



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง กำหนดรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดรูปแบบ
และวิธีการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นหนังสือภายใน
หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ และหนังสืออื่นใดที่ใช้ในการติดต่อราชการ

ข้อ ๔ กำหนดให้รูปแบบ ขนาดตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัด และตำแหน่งการวาง
องค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด เป็นไปตามแบบรูปท้ายประกาศนี้

ประเภทของหนังสือที่กำหนดรูปแบบตามวรรคหนึ่ง ได้แก่

(๑) หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ที่มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๑

(๒) หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อดำเนินงานที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่าง
มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัย ที่มีรูปแบบและโครงสร้าง
ของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๒

(๓) หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ ใช้ติดต่อระหว่าง
มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ในเรื่องที่มีความสำคัญไม่มาก เช่น การแจ้งทราบ
การส่งสิ่งของ การเตือนเรื่องที่กำลังพิจารณา ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบและโครงสร้าง
ของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๓

(๔) หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ มี ๔ ประเภท
ย่อย ดังต่อไปนี้

(๔.๑) คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติ
โดยชอบด้วยกฎหมาย มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๔

(๔.๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยหรือระเบียบส่วนงาน วางหลักปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสถานะเป็นกฎของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานซึ่งสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ออกโดยอาศัยตามกฎหมายหรือกฎอื่น มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือ ตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๕

(๔.๓) ประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศส่วนงาน วางหลักปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสถานะเป็นกฎซึ่งอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานออกโดยอาศัยตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัย มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๖

(๔.๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย วางหลักปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสถานะเป็นกฎของมหาวิทยาลัยซึ่งสภามหาวิทยาลัยออกโดยอาศัยตามกฎหมายหรือกฎอื่น มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือ ตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๗

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อใช้ในการชี้แจงหรือให้ข้อมูลแก่คนทั่วไป มี ๓ ประเภทย่อย ดังต่อไปนี้

(๕.๑) ประกาศมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อแจ้งเรื่องให้ทราบทั่วกัน หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๖

(๕.๒) แถลงการณ์ เป็นหนังสือของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีที่มีเหตุการณ์วิพากษ์วิจารณ์ หรือเหตุการณ์สำคัญ มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๘

(๕.๓) ข่าว เป็นข่าวสารที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเห็นสมควรเผยแพร่ มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๙

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในมหาวิทยาลัย เป็นประเภทที่ครอบคลุมเอกสารอื่น ๆ ที่มีผลทางกฎหมายและการอ้างอิง

(๖.๑) หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่รับรองสิทธิ สถานภาพ หรือความรู้ของผู้ขอ มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๑๐

(๖.๒) รายงานการประชุม เป็นการจดบันทึกความคิดเห็นและมติของที่ประชุม มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๑๑

(๖.๓) บันทึกข้อความ เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาหรือติดต่อกันภายในส่วนงาน ให้ใช้กระตาดบันทึกข้อความที่มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๑๒

(๖.๔) หนังสือมอบอำนาจ เป็นหนังสือที่อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลอื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการ หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนภายใต้หน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้มอบอำนาจ มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๑๓

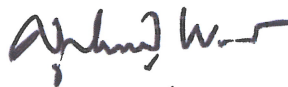
(๖.๕) หนังสือภาษาอังกฤษ เป็นหนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ มีรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือตามแบบรูปท้ายประกาศหมายเลข ๑๔

(๖.๖) หนังสืออื่น เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือที่ทางมหาวิทยาลัยรับไว้ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีกรณีที่ต้องใช้รูปแบบหนังสือ
ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแบบรูปท้ายประกาศ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ งานสารบรรณนอกเหนือจากเรื่องหนังสือของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในประกาศนี้
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์สุกสวัสดิ์ ชัยवालย์)

อธิการบดี

แบบรูปท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง กำหนดรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐาน ในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ
ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ตัวอย่าง หนังสือภายใน

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาด ๒ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อักษรขนาด ๒๙ พอยท์ ตัวหนา

บันทึกข้อความ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด และปรับเป็นค่าแน่นอน (exactly) ๓๕ พอยท์

ส่วนงาน
ที่ วันที่
เรื่อง
อักษรขนาด
๒๐ พอยท์
ตัวหนา

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์)

ที่(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน/เลขทะเบียนส่งหนังสือ)วันที่ (เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปีพุทธศักราช)

เรื่อง

เรียน ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคเหตุ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคความประสงค์).....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคสรุป).....

๔ บรรทัด
(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายใน

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๒ ซม. วางชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๕. การพิมพ์คำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
๖. ให้พิมพ์ “ส่วนงาน” และ “ที่” ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย
๗. ให้ใส่เส้นใต้จุดไข่ปลาเพื่อแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง”
๘. การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์คำว่า “วัน” ตรงกับตัว “ข” ในบันทึกข้อความด้านบน การเว้นวรรคในการพิมพ์ “วัน เดือน ปี” ให้เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง ดังนี้
“วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘”
๙. ระยะบรรทัดจาก “ส่วนงาน” ถึง “ที่” และ “ที่” ถึง “เรื่อง” ๑ บรรทัด
๑๐. ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้ใส่เส้นใต้จุดไข่ปลาในบรรทัดที่ ๒ และให้เริ่มพิมพ์ข้อความของเรื่องในบรรทัดที่ ๒ ให้ตรงกับข้อความของเรื่องบรรทัดแรก
๑๑. ระยะบรรทัดจาก “เรื่อง” ถึงคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๒. ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๓. ระยะบรรทัดจากคำขึ้นต้นถึงข้อความภาคเหตุ, บรรทัดข้อความภาคเหตุถึงข้อความภาคความประสงค์ และบรรทัดข้อความภาคความประสงค์ถึงบรรทัดข้อความภาคสรุป ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จากข้อความภาคสรุป และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือในวงเล็บ
๑๕. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๑๖. ในกรณีมี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

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

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

หมายเลข ๒

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.



ขนาดตรา ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๖๗/(เลขทะเบียนส่งหนังสือ)

(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ศูนย์).....

(เลขที่)..(หมู่)..(ถนน).....

(ตำบล/แขวง)..(อำเภอ/เขต)...

(จังหวัดและ

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัด

(วันที่ ชื่อเดือน และเลขปีพุทธศักราช) เป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคเหตุ).....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

กั้นหน้า ๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคความประสงค์).....

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคสรุป).....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

(คำสั่งท้าย).....

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

คำสั่งท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

๑ บรรทัด

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายนอก

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “ที่ อว...../.....” ให้พิมพ์อยู่แนวเดียวกับฐานของตรามหาวิทยาลัย พิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย และพิมพ์ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยให้อยู่แนวเดียวกับฐานของตรามหาวิทยาลัย พิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านขวา
๕. ระยะบรรทัดจากที่อยู่มหาวิทยาลัยถึงวันที่ออกหนังสือ ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๖. วันที่ออกหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๗. ระยะบรรทัดจาก “วันที่” ถึง “เรื่อง” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๘. ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้เริ่มพิมพ์ข้อความของเรื่องในบรรทัดที่ ๒ ให้ตรงกับข้อความของเรื่องบรรทัดแรก
๙. ระยะบรรทัดจาก “เรื่อง” ถึง “คำขึ้นต้น, “คำขึ้นต้น” ถึง “อ้างถึง” และ “อ้างถึง” ถึง “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๐. ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๑. ระยะบรรทัดจากสิ่งที่ส่งมาด้วยถึงข้อความภาคเหตุ, บรรทัดข้อความภาคเหตุถึงข้อความภาคความประสงค์ และข้อความภาคความประสงค์ถึงข้อความภาคสรุป ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๒. การพิมพ์คำลงท้ายให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจากข้อความภาคสรุป ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จากคำลงท้าย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ
๑๔. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๑๕. จากท้ายกระดาษขึ้นไป พิมพ์ส่วนงานเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์และอื่นๆ (ถ้ามี)
๑๖. ในกรณีมี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

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

๒. กรณีหนังสือภายนอกที่ออกโดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีสถานที่ตั้ง ณ ท่าพระจันทร์ ให้พิมพ์ว่า “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” และตามด้วยที่อยู่ของสถานที่ตั้ง ณ ท่าพระจันทร์

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

หมายเลข ๓

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ขนาดตรา ๓ ซม.



ที่ อว ๖๗/(เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

ถึง.....

(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความ.....(ภาคเหตุ)

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความ.....(ภาคความประสงค์)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความ.....(ภาคสรุป)

๔ บรรทัด

ชื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ตรามหาวิทยาลัย
ให้ประทับตรา
ด้วยหมึกสีแดง
และให้ผู้รับผิดชอบ
ลงลายมือชื่อย่อกำกับ
ตราลงในบริเวณ
ตราประทับ

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

๑ บรรทัด

เส้นผ่าศูนย์กลาง
วงนอก ๔.๕ ซม.
และวงใน ๓.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือประทับตรา

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากกระดาษขอบบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “ที่ อว...../.....” ให้พิมพ์อยู่แนวเดียวกับฐานของตรามหาวิทยาลัยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย
๕. ข้อความภาคเหตุ ความภาคประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๖. ระยะบรรทัดจาก “ถึง” ถึง “ข้อความภาคเหตุ”, บรรทัดข้อความภาคเหตุถึงบรรทัดข้อความภาคความประสงค์ และบรรทัดข้อความภาคความประสงค์ถึงบรรทัดข้อความภาคสรุป ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๗. การพิมพ์คำว่า “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จากข้อความภาคสรุป และประทับตรามหาวิทยาลัยหลังคำว่า “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับลงในบริเวณตราประทับ
๘. วันที่ออกหนังสือให้พิมพ์ได้ชื่อ “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” และจัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๙. ใช้ตราประทับเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอกขนาด ๔.๕ เซนติเมตร และวงใน ๓.๕ เซนติเมตร
๑๐. จากท้ายกระดาษขึ้นไป พิมพ์ส่วนงานเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์และอื่นๆ (ถ้ามี)
๑๑. ในกรณีมี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

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

ตัวอย่าง หนังสือคำสั่ง

หมายเลข ๔

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ที่ /

เรื่อง

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

*ใส่ชื่อส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจ
ที่ออกคำสั่ง
*ชื่อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง ใช้ตัวหนาและจัดข้อความ
ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ)

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๕ ซม.

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือคำสั่ง

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น 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. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ใต้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๑๔. ในกรณีมี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

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

ตัวอย่าง หนังสือระเบียบ

หมายเลข ๕

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัดและปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....)

ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

*ใส่ชื่อส่วนงานที่ออกระเบียบ
*ชื่อระเบียบ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ใช้ตัว
หน้า
และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

พ.ศ.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น 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 ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๑. การพิมพ์คำว่า “ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า...” และ “ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๒. ให้พิมพ์ข้อริบการไว้ข้อสุดท้ายและมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๓. การพิมพ์คำว่า “ประกาศ ณ วันที่” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 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 อาจปรับการพิมพ์หนังสือระเบียบให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง หนังสือประกาศ

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัดและปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

*ใส่ชื่อส่วนงานที่ออกประกาศ
*ชื่อประกาศ เรื่อง พ.ศ. ใช้ตัวหนา
และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เรื่องพ.ศ.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

(ถ้ามีการอ้างอำนาจตามกฎหมายให้ระบุ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้)

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือประกาศ

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยชาวตำ ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “ประกาศ” ให้ใส่ชื่อส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกประกาศ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. การพิมพ์คำว่า “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อเรื่องของประกาศ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จาก “ประกาศ”
๖. การพิมพ์คำว่า “พ.ศ.” ให้ใส่ตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาไว้หลังชื่อเรื่องของประกาศ
๗. ระยะบรรทัดจาก “ประกาศ” ถึง “เรื่อง” ๑ บรรทัด
๘. ให้ใส่เส้นจุดไข่ปลา ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณ จัดให้อยู่ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจาก “เรื่อง” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๙. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๐. การพิมพ์ข้อความอ้างอำนาจตามกฎหมาย ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๑. การพิมพ์คำว่า “ประกาศ ณ วันที่” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากข้อความเนื้อหาของข้อสุดท้าย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๒. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จาก “ประกาศ ณ วันที่” และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ
๑๓. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

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

ตัวอย่าง หนังสือขอบังคับ

หมายเลข ๗

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัดและปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ขอบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วย.....

ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

(ฉบับที่ ..) พ.ศ.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกขอบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจขอบังคับ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ขอบังคับนี้เรียกว่า “ขอบังคับ.....(ชื่อขอบังคับ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ขอบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....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 แบบหนังสือข้อบังคับ

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “ข้อบังคับ” ให้ใส่ชื่อส่วนงานที่ออกข้อบังคับ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. การพิมพ์คำว่า “ว่าด้วย” ให้ใส่ชื่อเรื่องของข้อบังคับ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๖. ในกรณีมีมากกว่า ๑ ฉบับ ให้พิมพ์คำว่า “ฉบับที่” และใส่ตัวเลขของข้อบังคับที่ออกในพุทธศักราชนั้นไว้ในวงเล็บ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา โดยเรียงตามลำดับต่อเนื่องจากข้อบังคับที่ออกใช้บังคับก่อนหน้าไว้หลังชื่อเรื่องของข้อบังคับ หรือใต้ชื่อเรื่องของข้อบังคับ และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๗. การพิมพ์คำว่า “พ.ศ.” ให้ใส่ตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ และพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาไว้หลังชื่อเรื่องของข้อบังคับ หรือใต้ “ฉบับที่” และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๘. ระยะบรรทัดจาก “ข้อบังคับ” ถึง “ว่าด้วย”, “ว่าด้วย” ถึง “ฉบับที่” และ “ฉบับที่” ถึง “พ.ศ.” ๑ บรรทัด
๙. ให้ใส่เส้นจุดไข่ปลาไว้ ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณ จัดให้อยู่ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจาก “พ.ศ.” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๐. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๑. การพิมพ์คำว่า “ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า.....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๒. การพิมพ์คำว่า “ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๓. ให้พิมพ์ข้อริบการไว้ข้อสุดท้ายและมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๔. การพิมพ์คำว่า “ประกาศ ณ วันที่” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากข้อริบการ ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จาก “ประกาศ ณ วันที่” และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ
๑๖. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ใต้ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

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

ตัวอย่าง หนังสือแถลงการณ์

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



แถลงการณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑ บรรทัดและปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

เรื่อง

ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

ฉบับที่ ..

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

*ใส่ชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์
*ชื่อแถลงการณ์ เรื่อง ฉบับที่ ใช้ตัวหนา
และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

ขอบหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๔ บรรทัด

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือแถลงการณ์

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยชาวตา ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “แถลงการณ์” ให้ใช้ชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. การพิมพ์คำว่า “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อเรื่องของแถลงการณ์ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๖. ในกรณีมีมากกว่า ๑ ฉบับ ให้พิมพ์คำว่า “ฉบับที่” และใส่ตัวเลขของแถลงการณ์ที่ออกในพุทธศักราชนั้น พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา โดยเรียงลำดับต่อเนื่องจากแถลงการณ์ที่ออกก่อนหน้าไว้หลังชื่อเรื่องของแถลงการณ์ หรือได้ชื่อเรื่องของแถลงการณ์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๗. ระยะบรรทัดจาก “แถลงการณ์” ถึง “เรื่อง” และ “เรื่อง” ถึง “ฉบับที่” ๑ บรรทัด
๘. ให้ใส่เส้นจุดไข่ปลาไว้ ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณ และเว้นระยะบรรทัดจาก “ฉบับที่” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๙. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของแถลงการณ์ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์ให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จากข้อความเนื้อหาของแถลงการณ์
๑๑. ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกแถลงการณ์ไว้ใต้ชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

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

ตัวอย่าง หนังสือข่าว

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ข่าวมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อข่าว เรื่อง ฉบับที่ ใช้ตัวหนา และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เรื่อง

ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

ฉบับที่ ..

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๔ บรรทัด

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ส่วนงานที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือข่าว

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยข่าวดำ ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “ข่าว” ให้ใช้ชื่อส่วนงานที่ออกข่าว พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. การพิมพ์คำว่า “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อเรื่องของข่าว พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๖. ในกรณีมีมากกว่า ๑ ฉบับ ให้พิมพ์คำว่า “ฉบับที่” และใส่ตัวเลขของข่าวที่ออกในพุทธศักราชนั้นไว้ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา โดยเรียงลำดับต่อเนื่องจากข่าวที่ออกก่อนหน้าไว้ใต้ชื่อเรื่องของข่าว และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๗. ระยะบรรทัดจาก “ข่าว” ถึง “เรื่อง” และ “เรื่อง” ถึง “ฉบับที่” ๑ บรรทัด
๘. ให้ใส่เส้นจุดไข่ปลาไว้ ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณ จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจาก “ฉบับที่” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๙. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของข่าว ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนงานที่ออกข่าวให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัดจากข้อความเนื้อหาของข่าว
๑๑. ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข่าวไว้ใต้ชื่อส่วนงานที่ออกข่าวและจัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

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

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง

หมายเลข ๑๐

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



ที่ อว ๒๗/.....

(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ชื่อศูนย์).....
(เลขที่)...(หมู่)...(ถนน).....
(ตำบล/แขวง)..(อำเภอ/เขต)...
(จังหวัดและ

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

(ภาพถ่าย)



ตรามหาวิทยาลัยให้ประทับใกล้ภาพถ่าย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือรับรอง

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยชาวตำ ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “ที่ อว.../.....” ให้อยู่แนวเดียวกับฐานของตรามหาวิทยาลัย พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และพิมพ์ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยให้อยู่แนวเดียวกับฐานของตรามหาวิทยาลัย พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านขวา
๕. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของหนังสือรับรอง ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากที่อยู่มหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๖. การพิมพ์คำว่า “ให้ไว้ ณ วันที่” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากข้อความเนื้อหาของเรื่อง ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๗. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จาก “ให้ไว้ ณ วันที่” และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ
๘. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ใต้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๙. ให้ติดภาพถ่าย (ถ้ามี) มุมซ้ายด้านล่าง และลงลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรองไว้ใต้ภาพถ่าย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ
๑๐. ประทับตรามหาวิทยาลัยใกล้กับภาพถ่าย

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

๒. กรณีหนังสือรับรองที่ออกโดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีสถานที่ตั้ง ณ ท่าพระจันทร์ ให้พิมพ์ว่า “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” และตามด้วยที่อยู่ของสถานที่ตั้ง ณ ท่าพระจันทร์

ตัวอย่าง หนังสือรายงานประชุม

หมายเลข ๑๑

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

รายงานการประชุม....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม)....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑ บรรทัด

๑.....

๒.....

๑ บรรทัด

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๑ บรรทัด

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑ บรรทัด

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กั้นหน้า ๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

(ข้อความ).....

กั้นหลัง ๒ ซม.

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา.....น.

๔ บรรทัด
(พิมพ์ชื่อเต็ม) / ผู้จัดรายงานการประชุม
(พิมพ์ชื่อเต็ม) / ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือรายงานการประชุม

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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. ระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัยถึงชื่อรายงานประชุม ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. ส่วนเนื้อหาต้นบนของรายงานการประชุมให้ใช้อักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์ ประกอบด้วย “หัวข้อ” “รายงานการประชุม” “คณะกรรมการ” “ครั้งที่” “วันที่” และ “ณ”
๖. การพิมพ์คำว่า “รายงานประชุม” ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๗. ให้ใส่เส้นใต้ ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณไว้ได้ “ณ” และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๘. การพิมพ์คำว่า “ผู้มาประชุม” ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ใส่ขีดเส้นใต้ข้อความ พิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จากเส้นใต้
๙. การพิมพ์รายนามกรรมการที่มาประชุม ให้พิมพ์ตามลำดับ และมีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๐. พิมพ์คำว่า “ผู้ไม่มาประชุม” ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ใส่ขีดเส้นใต้ข้อความ และพิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย
๑๑. การพิมพ์รายนามผู้ไม่มาประชุม ให้พิมพ์ตามลำดับ และมีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๒. พิมพ์คำว่า “เริ่มประชุมเวลา.....น.”, “ระเบียบวาระที่....” และ “เลิกประชุมเวลาน.” ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาใส่ขีดเส้นใต้ข้อความ และพิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย
๑๓. พิมพ์ชื่อเต็มของผู้จัดรายงานการประชุมขีดขอบกระดาษด้านขวา ใส่เครื่องหมาย “/” ตามด้วยคำว่า “ผู้จัดรายงานประชุม” และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัดจาก “เลิกประชุมเวลาน.”
๑๔. พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ตรวจรายงานการประชุมขีดขอบกระดาษด้านขวาใส่ชื่อเต็มของผู้จัดรายงานประชุม ใส่เครื่องหมาย “/” และตามด้วยคำว่า “ผู้จัดรายงานประชุม”

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทรศัพท์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือบันทึกข้อความ

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น 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

ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

หมายเลข ๑๓

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



อักษรขนาด ๒๔ พอยท์ ตัวหนา

หนังสือมอบอำนาจ

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้มีอำนาจกระทำแทน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้มอบอำนาจ” ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับมอบอำนาจ” อยู่ที่เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจ ดังนี้

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปในการมอบอำนาจครั้งนี้ ในถือเสมือนเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานทั้งหมดแล้ว

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือมอบอำนาจ

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. ระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัยถึง “หนังสือมอบอำนาจ” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. พิมพ์คำว่า “หนังสือมอบอำนาจ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๖. วันที่ออกหนังสือมอบอำนาจให้เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือมอบอำนาจ และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัดจาก “หนังสือมอบอำนาจ”
๗. ให้พิมพ์ข้อความมอบอำนาจตามแบบฟอร์ม และให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๘. ลงชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยาน ๒ ท่าน ให้เริ่มพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ

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

ตัวอย่าง หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม

หมายเลข ๑๔

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



Thammasat University

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

อักษรขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา

No./.....

(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

DD Month YYYY

ใส่เดือนเต็ม ปีคริสต์ศักราช

๑ บรรทัด

Mr./Mrs.....

ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับหนังสือ

(City)

Dear

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (Subject).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

Sincerely your

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

(.....)

President Thammasat University

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม

๑. ระยะหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง 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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขาวดำ 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 อาจปรับการพิมพ์หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็มให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ