

↑ ↓
ตั้งค่าน้ำกระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร ชั้นความลับ (ถ้ามี)

↑ ↓
ครุฑขนาด 1.5 ซม.

↑ ↓
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

↑ ↓
บันทึกข้อความ ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์

ระหว่างบันทึกข้อความกับส่วนราชการตั้งค่านอน 35 พอยท์

ส่วนราชการ {
ที่ วันที่
เรื่อง
ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์

ส่วนราชการXXXกรมการแพทย์ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร./โทรสาร ๐.๒๐๐๐.๐๐๐๐

ที่XX สธ (รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)/ วันที่ XXX๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘

เรื่องXXX

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

เรียนXXXอธิบดีกรมการแพทย์

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ย่อหน้า 2.5 ซม. ความเป็นมา.....

.....

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

กั้นหน้า 3 ซม. ข้อพิจารณา..... กั้นหลัง 2 ซม.

.....

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ข้อเสนอ.....

.....

enter 4 ครั้ง

.....)

กรมการแพทย์เป็นผู้ลงนาม

แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์
ตั้งค่ารยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายใน (กรมการแพทย์ลงนาม)

หน่วยงานทำสำเนาฉบับ จำนวน 1 ฉบับ





ตั้งค่าน้ำกระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร

ครุฑขนาด 3 ซม.

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

คำสั่งกรรมการแพทย์

ที่ /๒๕๕๘

เส้นทึบยาวประมาณ 1 นิ้ว

เรื่องXXX.....

ย่อหน้า 2 tab
เท่ากับ 2.5 ซม.

ข้อความ.....

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ขึ้นหน้า
3 ซม.

ข้อความ.....

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ขึ้นหลัง
2 ซม.

ทั้งนี้XXตั้งแต่

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ย่อหน้า 3 tab
เท่ากับ 3.75 ซม.

สั่งXXณXXวันที่XXX๑XXXมกราคมXXXพ.ศ. ๒๕๕๘

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt)

enter 4 ครั้ง

(.....)

กรรมการแพทย์ลงนาม

แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์

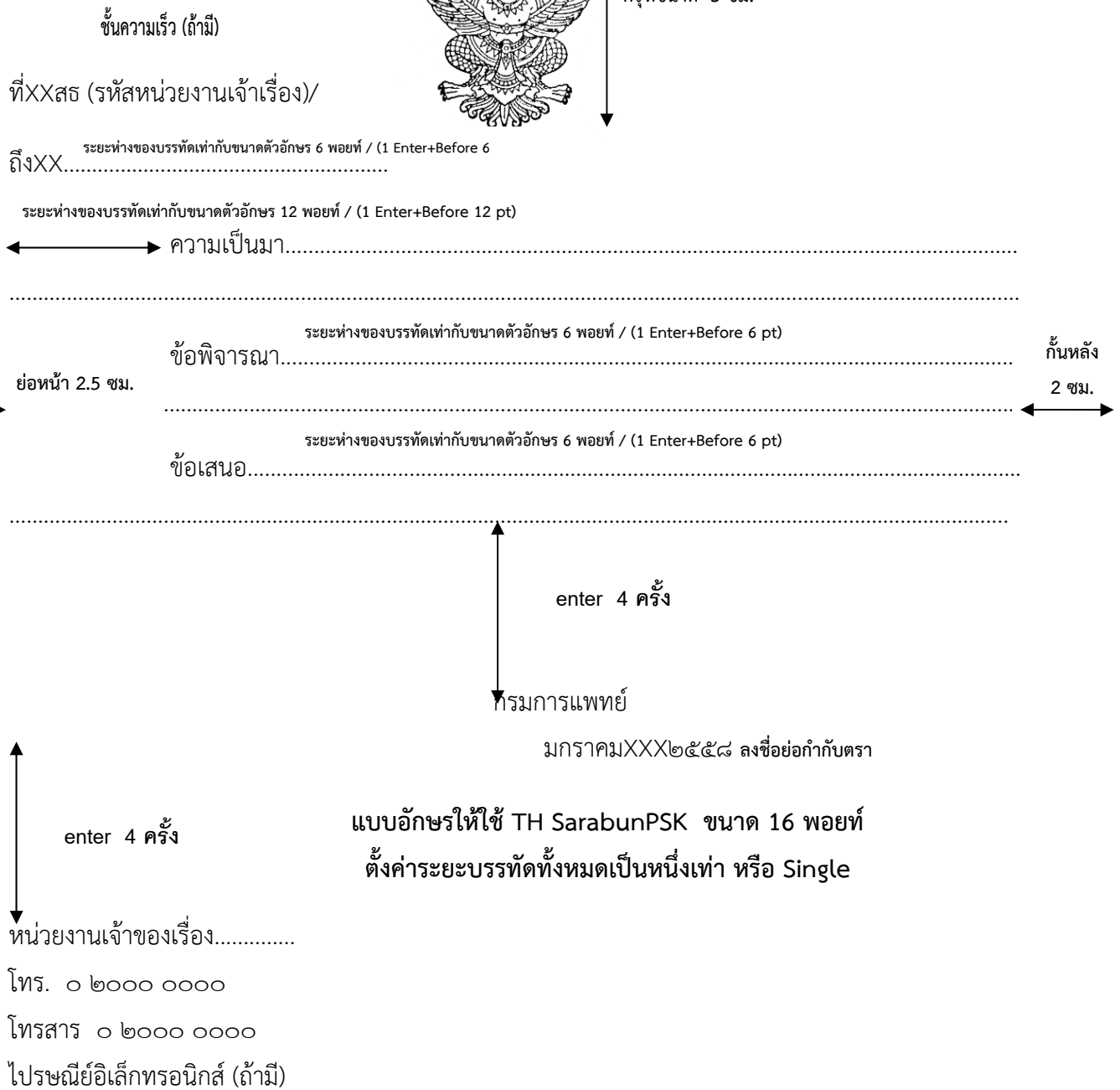
ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single

รูปแบบคำสั่งกรรมการแพทย์

หน่วยงานทำสำเนาฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

The diagram illustrates the layout and dimensions of a Thai official letter template. It includes the following elements and annotations:

- Header:**
 - Top margin: ตั้งค่าน้ำกระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร (Set paper margin, top margin 1.5 cm).
 - Logo: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Department of International Trade Promotion).
 - Logo height: ครุฑขนาด 3 ซม. (Eagle size 3 cm).
 - Logo spacing: ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) (Line spacing equal to font size 6 pt / (1 Enter+Before 6 pt)).
- Title:** คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข (Minister's Order of the Ministry of Public Health).
- Date:** ที่ / ๒๕๕๘ (At / 2558).
- Subject:** เส้นทึบยาวประมาณ 1 นิ้ว (Solid line about 1 inch long).
- Body:**
 - First line: เรื่องXX..... (Subject XX.....).
 - Line spacing: ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) (Line spacing equal to font size 6 pt / (1 Enter+Before 6 pt)).
 - Second line: ข้อความ..... (Text.....).
 - Line spacing: ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) (Line spacing equal to font size 6 pt / (1 Enter+Before 6 pt)).
 - Third line: ข้อความ..... (Text.....).
 - Line spacing: ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) (Line spacing equal to font size 6 pt / (1 Enter+Before 6 pt)).
 - Fourth line: ข้อความ..... (Text.....).
 - Line spacing: ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) (Line spacing equal to font size 12 pt / (1 Enter+Before 6 pt)).
 - Fifth line: ทั้งนี้XXตั้งแต่..... (This XX from.....).
 - Line spacing: ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt) (Line spacing equal to font size 12 pt / (1 Enter+Before 12 pt)).
 - Sixth line: สั่งXXณXXวันที่XXX๑XXXมกราคมXXXพ.ศ. ๒๕๕๘ (Order XX at XX on XX day XXX 1 XXX January XXX B.E. 2558).
 - Line spacing: enter 4 ครั้ง (enter 4 times).
 - Seventh line: (.....) (.....).
- Signature:** กระทรวงสาธารณสุขลงนาม (Ministry of Public Health signed).
- Dimensions and Margins:**
 - Left margin: ย่อหน้า 2 tab เท่ากับ 2.5 ซม. (Paragraph 2 tab equal to 2.5 cm).
 - Right margin: กั้นหลัง 2 ซม. (Back margin 2 cm).
 - Bottom margin: ย่อหน้า 3 tab เท่ากับ 3.75 ซม. (Paragraph 3 tab equal to 3.75 cm).



รูปแบบหนังสือประทับตรา
หน่วยงานทำสำเนาฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สำเนาฉบับ ↕ ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์

กรมการแพทย์ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร./โทรสาร ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐

สร (รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)/

๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘

ชื่อเรื่อง

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

เรียนXXXอธิบดีกรมการแพทย์

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ย่อหน้า 2.5 ซม.

ความเป็นมา.....

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

กั้นหน้า
3 ซม.

ข้อพิจารณา.....

กั้นหลัง
2 ซม.

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ข้อเสนอ.....

enter 4 ครั้ง

ผู้ลงนาม

แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์
ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single

การจัดทำสำเนาหนังสือภายใน

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ
๑ มกราคม ๒๕๕๘

สำเนาฉบับ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่XXสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘

เรื่องXXX..... ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

เรียนXXX..... ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึงXXX..... ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วยXXX..... ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

←→ ความเป็นมา.....

← 3 ซม. กั้นหน้า..... ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) กั้นหลัง 2 ซม. →

ข้อพิจารณา.....

ข้อเสนอ..... ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)

ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

enter 4 ครั้ง

↓(.....)

ลงนาม

แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์
ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single

enter 4 ครั้ง

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....

โทร. ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การจัดทำสำเนาหนังสือภายนอก

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตรวจ

๑ มกราคม ๒๕๕๘