ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซ.ม.

แบบหนังสือภายใน

ขนาดครุฑ
สูง 1.5 ซ.ม.

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์

อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว

ที่ /๒๕๖๐ **วันที่** ๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ....

** งาน/แผนก ของฝ่ายวิชาการ ให้ใส่ตัวย่อ เช่น ชฟ.001 ,บช.001

1 Enter+ Before 6 pt หรือ ระยะห่าง 8 pt

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสระแก้ว

ระยะห่าง 8 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุที่มีหนังสือไป กกก

ระยะห่าง 8 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคประสงค์ที่มีหนังสือไป กกก

ระยะห่าง 8 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) จึงเรียนมาเพื่อโปรด.............

กั้นหน้า 3 ซ.ม.

กั้นหลัง 2 ซ.ม.

4 Enter

(นางสาวพัชรา ล้อมเวช) ← ชื่อและตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

(นางลำพึงศ์ วอทอง) ← ชื่อและตำแหน่ง หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน เสนอผู้อำนวยการ

....

....

....

....

ให้รองฯผู้อำนวยการเกษียน ข้อความเสนอผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายที่สังกัด

(นายสุวิทย์ ทวีทรัพย์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
........./........./........

Font = TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ และเป็นตัวอักษรไทยเท่านั้น

__หมายเหตุ__ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ