



เลขรับที่ 782

วันที่ 7 ก.พ. 2554

ผชบ.

17

วันที่ 5 ส.ค. 2554

บันทึกข้อความ

รปร.

ส่วนราชการ งานสารบรรณ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๑๑๒

ที่

วันที่ ๕

มกราคม ๒๕๕๔

รับที่ 221

วันที่ 20 ส.ค. 2554

เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งรูปแบบการพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว พร้อมทั้งเห็นควรให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นสมควรแก้ไขรายละเอียดในคู่มือ "การพิมพ์หนังสือ กปก. โดยคอมพิวเตอร์" ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี งานสารบรรณจึงได้ดำเนินการแก้ไขในส่วนของรูปแบบตัวพิมพ์ และแบบหนังสือต่าง ๆ ในคู่มือดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย

④ จักเป็นพระคุณยิ่ง
มท ๕๕๖๐๓-๑/๑๘
๑๕๔๔ ลพ. (๘๖๔ ลพ.)

เพื่อโปรดพิจารณาเรียน รร.
๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓
๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓
๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓
๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓. ๑๕๐๘๐๓

(นางดารุง ปิติปัญญา)
ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รท.๕๐.กนก.

(นายจรัส บุญสอง)
หัวหน้างานสารบรรณ

③ ๑๕๔๔ รปร.

๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.

๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.
๑๕๔๔ รปร.

(นางพรรณพิลาต ไม้งาม)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร)

20 ส.ค. 2554

รวมสารมรรณ กนก. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

[illegible]

- เห็นชอบ
- ดำเนินการต่อไป

(นายวิเศษ ชำนาญวงษ์)
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
- 7 ก.พ. 2554

Зачем нам искусство

1102, Seabla Infema oio

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

**เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อโปรดทราบ**

Am

(นายจรัส บุญผ่อง)

หัวหน้างานสารบรรณ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

10 N.W. 2554

ตารางเปรียบเทียบในส่วนที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในคู่มือการพิมพ์หนังสือ กปภ.โดยคอมพิวเตอร์

รายละเอียดเดิม(เฉพาะที่มีการแก้ไข)	รายละเอียดที่แก้ไขใหม่
<p>บทที่ ๑</p> <p>ชนิดของหนังสือ</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่กำหนดให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ในเรื่องงานสารบรรณ ซึ่งการประสานงานภูมิภาค ได้ยึดระเบียบดังกล่าวเป็นแนวในการจัดทำหนังสือตลอดมา โดยในหมวด ๑ ได้นิยามความหมายของหนังสือและประเภทของหนังสือราชการไว้ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <p>๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</p> <p>๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</p> <p>๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ</p> <p>๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</p> <p>๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>บทที่ ๑</p> <p>ชนิดของหนังสือ</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่กำหนดให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ในเรื่องงานสารบรรณ ซึ่งการประสานงานภูมิภาค ได้ยึดระเบียบดังกล่าวเป็นแนวในการจัดทำหนังสือตลอดมา</p> <p>๑. หนังสือของการประสานงานภูมิภาค ได้แก่</p> <p>๑.๑ หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงการประสานงานภูมิภาค</p> <p>๑.๒ หนังสือที่การประสานงานภูมิภาค มีไปถึงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก อันเกี่ยวกับกิจการของการประสานงานภูมิภาค</p> <p>๑.๓ เอกสารที่การประสานงานภูมิภาคจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๔ เอกสารที่การประสานงานภูมิภาคจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</p> <p>๑.๕ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๒. ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ</p> <p>๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อกับระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>สำหรับการประสานงานภูมิภาค ให้ใช้กระดาดการประสานงานภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๑</p> <p>๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกับภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ</p> <p>สำหรับการประสานงานภูมิภาค ให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๒/๑ หรือแบบที่ ๒/๒</p>	<p>๒. หนังสือการประสานงานภูมิภาค แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ</p> <p>๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือที่การประสานงานภูมิภาคใช้ติดต่อกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ใช้กระดาดการประสานงานภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๑</p> <p>๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายในการประสานงานภูมิภาค กรมและ/หรือกองในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๒/๑ หรือแบบที่ ๒/๒</p>

รายละเอียดเดิม(เฉพาะที่มีการแก้ไข)	รายละเอียดที่แก้ไขใหม่
<p>๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตรา <u>แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดย</u> <u>หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก</u> <u>หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อ</u> <u>ย่อกำกับตรา</u></p> <p><u>สำหรับการประปาส่วนภูมิภาค</u> ให้ใช้กระดาดตรา การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๓</p> <p>๒.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p><u>สำหรับการประปาส่วนภูมิภาค</u> ใช้กระดาดตรา การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๔</p> <p>๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ <u>หน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้</u> <u>เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ</u></p> <p><u>สำหรับการประปาส่วนภูมิภาค</u> ใช้กระดาดตรา การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๕</p> <p>๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ <u>หน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้</u> <u>กระทำได้</u></p> <p><u>สำหรับการประปาส่วนภูมิภาค</u> ใช้กระดาดตรา การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๖</p> <p>๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่</p> <p>๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่<u>ทางราชการ</u> <u>ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ</u></p> <p><u>สำหรับการประปาส่วนภูมิภาค</u> ใช้กระดาดตรา การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๗</p>	<p>๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตรา <u>แทนการลงชื่อของผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค โดยให้</u> <u>ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ผู้อำนวยการการ</u> <u>ประปาส่วนภูมิภาคเขต หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการ</u> <u>กองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ</u> <u>กำกับตรา ใช้กระดาดตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้</u> <u>จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๓</u></p> <p>๒.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตรา การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๔</p> <p>๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่<u>ผู้ว่าการ</u> <u>การประปาส่วนภูมิภาคได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของ</u> <u>กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้</u> <u>กระดาดตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำ</u> <u>ตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๕</u></p> <p>๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ <u>คณะกรรมการการประปาส่วนภูมิภาคกำหนดให้ใช้โดยอาศัย</u> <u>อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตรา</u> <u>การประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด</u> <u>ในภาคผนวกแบบที่ ๖</u></p> <p>๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่</p> <p>๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่<u>การประปา</u> <u>ส่วนภูมิภาค ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทาง</u> <u>ปฏิบัติ ใช้กระดาดตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้</u> <u>จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๗</u></p>

รายละเอียดเดิม(เฉพาะที่มีการแก้ไข)	รายละเอียดที่แก้ไขใหม่
<p>๒.๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ แลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน</p> <p>สำหรับการประกาศส่วนภูมิภาค ใช้กระดาศตรา การประกาศส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๘</p> <p>๒.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ</p> <p>สำหรับการประกาศส่วนภูมิภาค ให้จัดทำตามแบบที่ กำหนดในภาคผนวกแบบที่ ๙</p> <p>๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานใน ราชการ คือ หนังสือราชการที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับ ไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น</p> <p>๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการ ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง</p> <p>สำหรับการประกาศส่วนภูมิภาค ใช้กระดาศตรา การประกาศส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๑๐</p> <p>๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>สำหรับการประกาศส่วนภูมิภาค ให้จัดทำตามแบบที่ กำหนดในภาคผนวกแบบที่ ๑๑</p> <p>๒.๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน ระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ</p>	<p>๒.๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่การประกาศ ส่วนภูมิภาคแลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของ การประกาศส่วนภูมิภาค หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราการประกาศ ส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวก แบบที่ ๘</p> <p>๒.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่การประกาศ ส่วนภูมิภาคเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ ที่กำหนดในภาคผนวกแบบที่ ๙</p> <p>๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน คือ หนังสือที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงการประกาศส่วนภูมิภาค และ การประกาศส่วนภูมิภาคไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น</p> <p>๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่การประกาศ ส่วนภูมิภาคออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่ บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราการ ประกาศส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ใน ภาคผนวกแบบที่ ๑๐</p> <p>๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความ คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดใน ภาคผนวกแบบที่ ๑๑</p> <p>๒.๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของการประกาศ ส่วนภูมิภาคติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ กระดาศบันทึกข้อความ</p>

รายละเอียดเดิม(เฉพาะที่มีการแก้ไข)	รายละเอียดที่แก้ไขใหม่
<p>๒.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น</p> <p>สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น</p>	<p>๒.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น</p> <p>สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น</p>
<p style="text-align: center;">บทที่ ๒</p> <p>มาตรฐานตรา และการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑ ชนิดและขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้<u>ตัวอักษร (Font) Angsana new หรือ Cordia UPC ขนาด ๑๖ ในการพิมพ์</u></p> <p>๒.๒ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ การพิมพ์หนังสือที่ต้องใช้กระดาษตราการประปาส่วนภูมิภาค ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราการประปาส่วนภูมิภาค แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก</p> <p>๒.๒.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒.๒.๓ การพิมพ์โดยปกติให้พิมพ์บรรทัดแรกอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ เซนติเมตร</p>	<p style="text-align: center;">บทที่ ๒</p> <p>มาตรฐานตรา และการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑ ชนิดและขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบ<u>ตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์</u></p> <p>๒.๒ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ การพิมพ์หนังสือที่ต้องใช้กระดาษตราการประปาส่วนภูมิภาค ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราการประปาส่วนภูมิภาค แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก</p> <p>๒.๒.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p style="text-align: center;"><u>๒.๒.๓ (ตัดออก)</u></p>

รายละเอียดเดิม(เฉพาะที่มีการแก้ไข)	รายละเอียดที่แก้ไขใหม่
<p><u>๒.๓ การกั้นระยะในการพิมพ์</u></p> <p><u>๒.๓.๑ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ</u> <u>ประมาณ ๓ เซนติเมตร</u></p> <p><u>๒.๓.๒ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษ</u> <u>ด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</u></p> <p>๒.๔ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถ พิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์</p> <p>๒.๕ การย่อหน้า ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒๕ จังหวะเคาะ หรือ ๒.๕ เซนติเมตร</p>	<p><u>๒.๓ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์</u></p> <p><u>๒.๓.๑ การตั้งระยะขอบกระดาษ ขอบซ้าย ๓</u> <u>เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร</u></p> <p><u>๒.๓.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ</u> <u>คือ ๑ เท่า หรือ Single</u></p> <p><u>๒.๓.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่</u> <u>ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร</u></p> <p>๒.๔ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถ พิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์</p> <p>๒.๕ การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร</p>
<p>รูปแบบการพิมพ์หนังสือ ๑๑ แบบ</p> <p>๑. <u>การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ</u> <u>ประทับตรา หนังสือรับรอง โดยปกติให้พิมพ์บรรทัดแรกอยู่</u> <u>ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ เซนติเมตร การวาง</u> <u>ตราการประกาศส่วนภูมิภาคในหนังสือคำสั่ง ระเบียบ</u> <u>ข้อบังคับ ประกาศ แลงการณ์ ให้วางห่างจากขอบกระดาษ</u> <u>ด้านบนประมาณ ๒ เซนติเมตร</u> การพิมพ์ข่าว รายงานการ ประชุม ให้พิมพ์บรรทัดแรกอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๒. การขึ้นบรรทัดใหม่ = <u>ปิด ๑</u></p> <p>๓. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = <u>ปิด ๑ บิด ๑</u></p> <p>๔. <u>ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ</u></p> <p>๕. <u>ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</u></p>	<p>รูปแบบการพิมพ์หนังสือ ๑๑ แบบ</p> <p>๑. <u>การวางตราการประกาศส่วนภูมิภาคของหนังสือภายนอก</u> <u>หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือรับรอง คำสั่ง</u> <u>ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแถลงการณ์ ให้วางห่าง</u> <u>จากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</u> การ พิมพ์ข่าว รายงานการประชุม ให้พิมพ์บรรทัดแรกอยู่ห่าง จากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๒. การขึ้นบรรทัดใหม่ = <u>1 Enter</u></p> <p>๓. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = <u>1Enter + Before 6 pt</u></p> <p>๔. <u>หน่วยงานเจ้าของหนังสือ</u></p> <p>๕. <u>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</u></p> <p>๖. ให้ใช้คำว่า “<u>หน่วยงาน</u>” แทนคำว่า “<u>ส่วนราชการ</u>”ใน แบบหนังสือภายใน</p>

หมายเหตุ ข้อความที่ขีดเส้นใต้ เป็นข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

* $\vec{a} \cdot \vec{b} = |\vec{a}| |\vec{b}| \cos \theta$ where θ is the angle between \vec{a} and \vec{b}



บันทึกข้อความ

การประชาสัมพันธ์
รับที่ มท. 4543
วันที่ 115 ส.ก. 2553
เวลา 09.09 น.

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. ๐๒ - ๒๒๑ - ๐๘๒๓ มท ๕๐๓๑๗

ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๓๕๕๒

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท.
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีฯ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด สป.

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ดังนี้

๑. จัดทำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔
ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมตัวอย่างการ
พิมพ์หนังสือดังกล่าวให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือ
ราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรี

๒. ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ สำหรับจัดทำ
หนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ (แบบที่ ๑ - ๑๑) ซึ่งจะประโยชน์ต่อการพัฒนา
ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อนึ่ง กรณีที่มีความจำเป็น
ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือ
ภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ที่ www.opm.go.th เมนู การพิมพ์หนังสือราชการ
ภาษาไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

(นายชนม์ชื่น บุญบุญสาร)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



คู่มือ

การพิมพ์หนังสือ กปภ.

โดยคอมพิวเตอร์



จัดทำโดย

งานสารบรรณ กองบริการกลาง

คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการยึดถือระเบียบนี้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งการประสานส่วนภูมิภาค ได้ยึดถือระเบียบดังกล่าวเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือตลอดมา และในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบการพิมพ์ไว้โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ในปัจจุบันเทคโนโลยีก้าวหน้าขึ้น เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก การจัดพิมพ์หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบัน ส่วนมากจะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งรูปแบบการพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ จำนวน ๑๓ รูปแบบ ตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว พร้อมทั้งเห็นควรให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อนึ่ง กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานสารบรรณ กองบริการกลาง จึงได้จัดทำคู่มือ “การพิมพ์หนังสือ กปภ.โดยคอมพิวเตอร์” ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ซึ่งได้มีการแก้ไขคู่มือ “การพิมพ์หนังสือ กปภ.โดยคอมพิวเตอร์” ที่จัดทำไว้เดิม

งานสารบรรณ
กองบริการกลาง
มกราคม ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ชนิดของหนังสือ	๑
บทที่ ๒ มาตรฐานตรา และการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	๒
บทที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด	๔
ภาคผนวก	๕
แบบที่ ๑ แบบหนังสือภายนอก	๖
แบบที่ ๒/๑ แบบหนังสือภายใน	๙
แบบที่ ๒/๒ แบบหนังสือภายใน	๑๒
แบบที่ ๓ แบบหนังสือประทับตรา	๑๕
แบบที่ ๔ แบบคำสั่ง	๑๘
แบบที่ ๕ แบบระเบียบ	๒๑
แบบที่ ๖ แบบข้อบังคับ	๒๔
แบบที่ ๗ แบบประกาศ	๒๗
แบบที่ ๘ แบบแถลงการณ์	๓๐
แบบที่ ๙ แบบข่าว	๓๓
แบบที่ ๑๐ แบบหนังสือรับรอง	๓๖
แบบที่ ๑๑ แบบรายงานการประชุม	๓๙
แบบที่ ๑๒ แบบมาตรฐานตรา	๔๒

บทที่ ๑

ชนิดของหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่กำหนดให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องงานสารบรรณ ซึ่งการประปาส่วนภูมิภาค ได้ยึดระเบียบดังกล่าวเป็นแนวในการจัดทำหนังสือตลอดมา

๑. หนังสือของการประปาส่วนภูมิภาค ได้แก่

๑.๑ หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงการประปาส่วนภูมิภาค

๑.๒ หนังสือที่การประปาส่วนภูมิภาค มีไปถึงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก อันเกี่ยวกับกิจการของการประปาส่วนภูมิภาค

๑.๓ เอกสารที่การประปาส่วนภูมิภาคจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔ เอกสารที่การประปาส่วนภูมิภาคจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หนังสือการประปาส่วนภูมิภาค แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือที่การประปาส่วนภูมิภาค ใช้ติดต่อกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ใช้กระดาศตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๑

๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในการประปาส่วนภูมิภาค กรมและ/หรือกองในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๒/๑ หรือแบบที่ ๒/๒

๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค โดยให้ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๓

๒.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๔

๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาคได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๕

๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการการประปาส่วนภูมิภาค กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๖

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่การประปาส่วนภูมิภาค ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๗

๒.๕.๒ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่การประปาส่วนภูมิภาคแลงเพื่อทำ
ความเข้าใจในกิจกรรมของการประปาส่วนภูมิภาค หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
ใช้กระดาษตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๘

๒.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่การประปาส่วนภูมิภาคเห็นสมควรเผยแพร่
ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกแบบที่ ๙

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน คือ หนังสือที่ทำขึ้น นอกจาก
ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงการประปา
ส่วนภูมิภาค และการประปาส่วนภูมิภาครับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม
บันทึก และหนังสืออื่น

๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่การประปาส่วนภูมิภาคออกให้เพื่อรับรองแก่
บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะ
เจาะจง ใช้กระดาษตราการประปาส่วนภูมิภาค และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ในภาคผนวกแบบที่ ๑๐

๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม
ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกแบบที่ ๑๑

๒.๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของการประปาส่วนภูมิภาคติดต่อกันในการ
ปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และสื่อกลาง
บันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับ
หนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่
มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน
และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูล
ได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว
หรือแผ่นดีวีดีจอเนกประสงค์ เป็นต้น

๓. การกรอกรายละเอียดในหนังสือแต่ละชนิด ให้กรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

บทที่ ๒

มาตรฐานตรา และการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. มาตรฐานตรา

๑.๑ ตราการประปาส่วนภูมิภาค ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวกแบบที่ ๑๒
มีลักษณะเป็นวงกลมซ้อนกันสองวง มี ๒ ขนาด คือ

๑.๑.๑ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๘ เซนติเมตร วงใน ๒.๑ เซนติเมตร
ล้อมรูปพระแม่ธรณี ระหว่างวงนอกและวงในมีชื่อการประปาส่วนภูมิภาคอยู่ขอบด้านล่าง

๑.๑.๒ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๑ เซนติเมตร วงใน ๑.๕ เซนติเมตร
ล้อมรูปพระแม่ธรณี ระหว่างวงนอกและวงในมีชื่อการประปาส่วนภูมิภาคอยู่ขอบด้านล่าง

๑.๒ ขนาดตรา...

๑.๒ ขนาดตราการประปาส่วนภูมิภาค ในหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ประกาศ แลงการณ์ และหนังสือรับรอง กำหนดให้ใช้ตราการประปาส่วนภูมิภาคเท่ากับ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๘ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดให้ใช้ตราการประปาส่วนภูมิภาคเท่ากับขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๑ เซนติเมตร

๒. การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๑ ชนิดและขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๒ การพิมพ์หนังสือการประปาส่วนภูมิภาคภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๒.๒.๑ การพิมพ์หนังสือที่ต้องใช้กระดาษตราการประปาส่วนภูมิภาค ถ้ามี ข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราการประปาส่วนภูมิภาค แต่ให้มีคุณภาพ เช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒.๒.๒ การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๓ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๓.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๓.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๓.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒.๔ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๒.๕ การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๖ การเว้นวรรค

๒.๖.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒.๖.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒.๖.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์เนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒.๗ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๒ เซนติเมตร

๒.๘ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของ ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด) โดยปกติ ให้ เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ใน หน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๒.๙ การพิมพ์ตัวเลขทางการเงิน ให้พิมพ์วงเล็บจำนวนเงินเป็นตัวอักษร กำกับไว้ด้วย

๒.๑๐ การพิมพ์สถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

๒.๑๐.๑ สำนักงานใหญ่ การประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์สถานที่ตั้ง ดังนี้

การประชาสัมพันธ์

๗๒ ถนนแจ้งวัฒนะ

หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒.๑๐.๒ สำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้พิมพ์สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

บทที่ ๓

บทเปิดเตล็ด

๑. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือตามแบบที่กำหนด การดำเนินการหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ชั้นความลับ* แบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

๒.๑ ลับที่สุด (TOP SECRET)

๒.๒ ลับมาก (SECRET)

๒.๓ ลับ (CONFIDENTIAL)

การดำเนินการหนังสือที่มีชั้นความลับให้ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

“สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่ทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ให้ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๔. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราการประชาสัมพันธ์ และให้ทำตามวิธีการที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

* ความลับชั้น “ปกปิด” ถูกยกเลิกโดยระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ภาคผนวก

แบบที่ ๑

๖
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่/.....



(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

.....

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

.....

ภาคสรุป

.....

(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

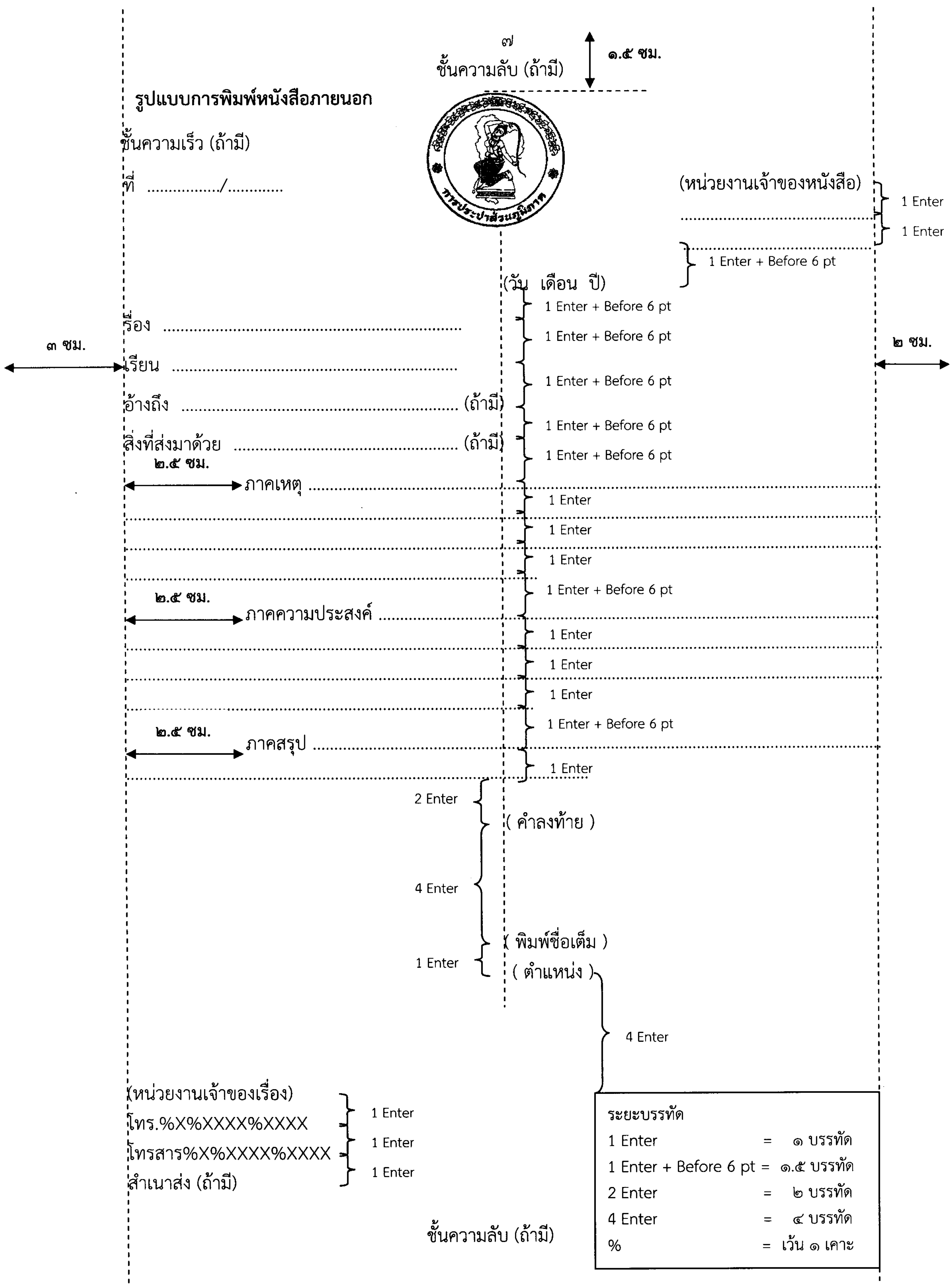
โทร. X XXXX XXXX

โทรสาร X XXXX XXXX

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือของ กปท.เป็นสำคัญ



หมายเหตุ ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือของ กปภ.เป็นสำคัญ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. พิมพ์ “ที่” และ “หน่วยงานเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับกึ่งกลางด้านข้างของตรา
การประปาส่วนภูมิภาค

๒. พิมพ์ชื่อเดือน ปี ถัดจากแนวกึ่งกลางด้านล่างของตราการประปาส่วนภูมิภาค และ
เมื่อใส่เลขวันที่ ตัวเลขวันที่จะอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางด้านล่างของตราการประปาส่วนภูมิภาคพอดี

๓. การพิมพ์ วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราช **ไม่ต้องพิมพ์อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.”** ลงไป

๔. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๕. พิมพ์คำลงท้าย โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราการประปา

ส่วนภูมิภาค

๖. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลาง
ซึ่งกันและกัน

๗. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะการพิมพ์ให้แตกต่าง
จากนี้ได้ตามความเหมาะสม



แบบที่ ๒/๑

๙

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

ภาคเหตุ

.....

.....

.....

ภาคความประสงค์

.....

.....

.....

ภาคสรุป

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือของ กปท.เป็นสำคัญ



๑.๕ ซม.

๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน%%ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ%%ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง%%โทร%X%XXXX%XXXX

ที่%%มท%

วันที่

เดือน ปี

เรื่อง%%

เรียน%%

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๒.๕ ซม.

ภาคสรุป

1 Enter + Before 6 pt

4 Enter

1 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือของ กปภ.เป็นสำคัญ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์หนังสือภายในแบบที่ ๒/๑

๑. การพิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ” ในแบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ คำว่า “หน่วยงาน ที่ วันที่ เรื่อง” ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
๒. การพิมพ์ชื่อเดือน ปี ให้อักษรตัวแรกของชื่อเดือนตรงกับแนวท้ายของอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”
๓. การพิมพ์วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช **ไม่ต้อง**พิมพ์อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.” ลงไป
๔. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่กึ่งกลางกระดาษตรงกับอักษร “ว” ของคำว่า “วันที่ ”
๖. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๗. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะการพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม



แบบที่ ๒/๒

๑๒

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

.....

.....

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๔. ข้อพิจารณา

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอ

.....

.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือของ กปภ.เป็นสำคัญ



๑.๕ ซม.

๑๓ รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายในแบบที่ ๒/๒

๓ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน%%ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ%%ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง%%โทร%X%XXXX%XXXX

ที่%%มท%

วันที่

เดือน ปี

เรื่อง %%

เรียน%%

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

๑. เรื่องเดิม

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๒. ข้อเท็จจริง

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๔. ข้อพิจารณา

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๕. ข้อเสนอ

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

4 Enter

1 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

หมายเหตุ ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือของ กปท.เป็นสำคัญ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์หนังสือภายในแบบที่ ๒/๒

๑. การพิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ” ในแบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ คำว่า “หน่วยงาน ที่ วันที่ เรื่อง” ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
๒. การพิมพ์ชื่อเดือน ปี ให้อักษรตัวแรกของชื่อเดือนตรงกับแนวท้ายของอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”
๓. การพิมพ์วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช **ไม่ต้อง**พิมพ์อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.” ลงไป
๔. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่กึ่งกลางกระดาษตรงกับอักษร “ว” ของคำว่า “วันที่ ”
๖. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๗. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่าง หากหน่วยงานใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะการพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่/.....

ถึง



ภาคเหตุ

.....
.....
.....

ภาคความประสงค์

.....
.....
.....

ภาคสรุป

.....

การประปาส่วนภูมิภาค
ตราชื่อการประปาส่วนภูมิภาค
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.%X%XXXXX%XXXX

โทรสาร%X%XXXXX%XXXX

รูปแบบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ /

ถึง } 1 Enter + Before 6 pt



๑๖

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

3 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์

1 Enter

1 Enter

1 Enter

๒.๕ ซม.

ภาคสรุป

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

4 Enter

1 Enter

4 Enter



(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.%X%XXXX%XXXX

1 Enter

โทรสาร%X%XXXX%XXXX

1 Enter

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

3 Enter = ๓ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบายประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

๑. พิมพ์ชื่อการประปาส่วนภูมิภาค และวัน เดือน ปี ให้อยู่ภายในวงกลมตราการประปาส่วนภูมิภาค หากชื่อมีข้อความยาวและไม่สามารถพิมพ์ให้อยู่ภายในวงกลมตราการประปาส่วนภูมิภาคได้ ให้พิมพ์ชื่อการประปาส่วนภูมิภาคมีความสมดุลกับตราการประปาส่วนภูมิภาค

๒. การพิมพ์ วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง **ไม่ต้องพิมพ์อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.”** ลงไป

๓. ประทับตราการประปาส่วนภูมิภาคด้วยหมึกสีแดง และให้เส้นรอบวงนอกอยู่ตรงแนวกึ่งกลางตราการประปาส่วนภูมิภาคตามแบบที่กำหนด

แบบที่ ๔

แบบคำสั่ง



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)
 ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง.....

(ข้อความ).....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

รูปแบบการพิมพ์คำสั่ง



๑๙

๑.๕ ซม.

คำสั่ง(ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง%%.....

๔.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

(ข้อความ).....

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

(ข้อความ).....

๒.๕ ซม.

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

๖ ซม.

สั่ง%%ณ%%วันที่.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

2 Enter

พ.ศ.

4 Enter

1 Enter

๒ ซม.

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

2 Enter = ๒ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์คำสั่ง

๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องของคำสั่ง หากชื่อเรื่องมีข้อความยาวและจำเป็นต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ดังนี้

เรื่อง XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๒. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓. ในบรรทัด “ทั้งนี้ ตั้งแต่.....” นั้น ถ้าจะพิมพ์ วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง **ไม่ต้อง**พิมพ์อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.” ลงไป เพื่อที่จะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ในบรรทัด “สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....” ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” ไว้ด้วย

๕. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราการประปา

ส่วนภูมิภาค

๖. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน



ระเบียบการประกาศส่วนภูมิภาค

ว่าด้วย.....(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑).....


ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบการพิมพ์ระเบียบ



๒๒ ๑.๕ ซม.

๓ ซม.

ระเบียบการประกาศส่วนภูมิภาค

ว่าด้วย%%.....(ฉบับที่%%...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

๒.๕ ซม.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๒.๕ ซม. ๒.๕ ซม.

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.”

๒.๕ ซม. ๒.๕ ซม.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

๒.๕ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑).....

.....

.....

.....

๖ ซม.

ประกาศ%%ณ%%วันที่.....พ.ศ.

๑ Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

2 Enter

๒ ซม.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 Enter

1 Enter

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

2 Enter = ๒ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ระเบียบ

๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องของระเบียบ หากชื่อเรื่องมีข้อความยาวและจำเป็นต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ดังนี้

ว่าด้วย XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๒. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓. ในบรรทัด “ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....” ต้องระบุคำว่า“พ.ศ.” ไว้ด้วย

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราการประปา

ส่วนภูมิภาค

๕. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน



ข้อบังคับการประปาส่วนภูมิภาค
ว่าด้วย.....(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

รูปแบบการพิมพ์ข้อบังคับ



๒๕

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

ข้อบังคับการประกาศส่วนภูมิภาค

ว่าด้วย%%.....(ฉบับที่%%...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

๒ ซม.

๒.๕ ซม.

๔.๕ ซม.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๒.๕ ซม.

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

๒.๕ ซม.

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

2 Enter

๒.๕ ซม.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

๖ ซม.

ประกาศ%%ณ%%วันที่.....พ.ศ.

4 Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

1 Enter

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

2 Enter = ๒ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ข้อบังคับ

๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องของข้อบังคับ หากชื่อเรื่องมีข้อความยาวและจำเป็นต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ดังนี้

ว่าด้วย XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๒. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓. ในบรรทัด “ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ..... ” ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” ไว้ด้วย

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราการประปา

ส่วนภูมิภาค

๕. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน



ประกาศ(ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

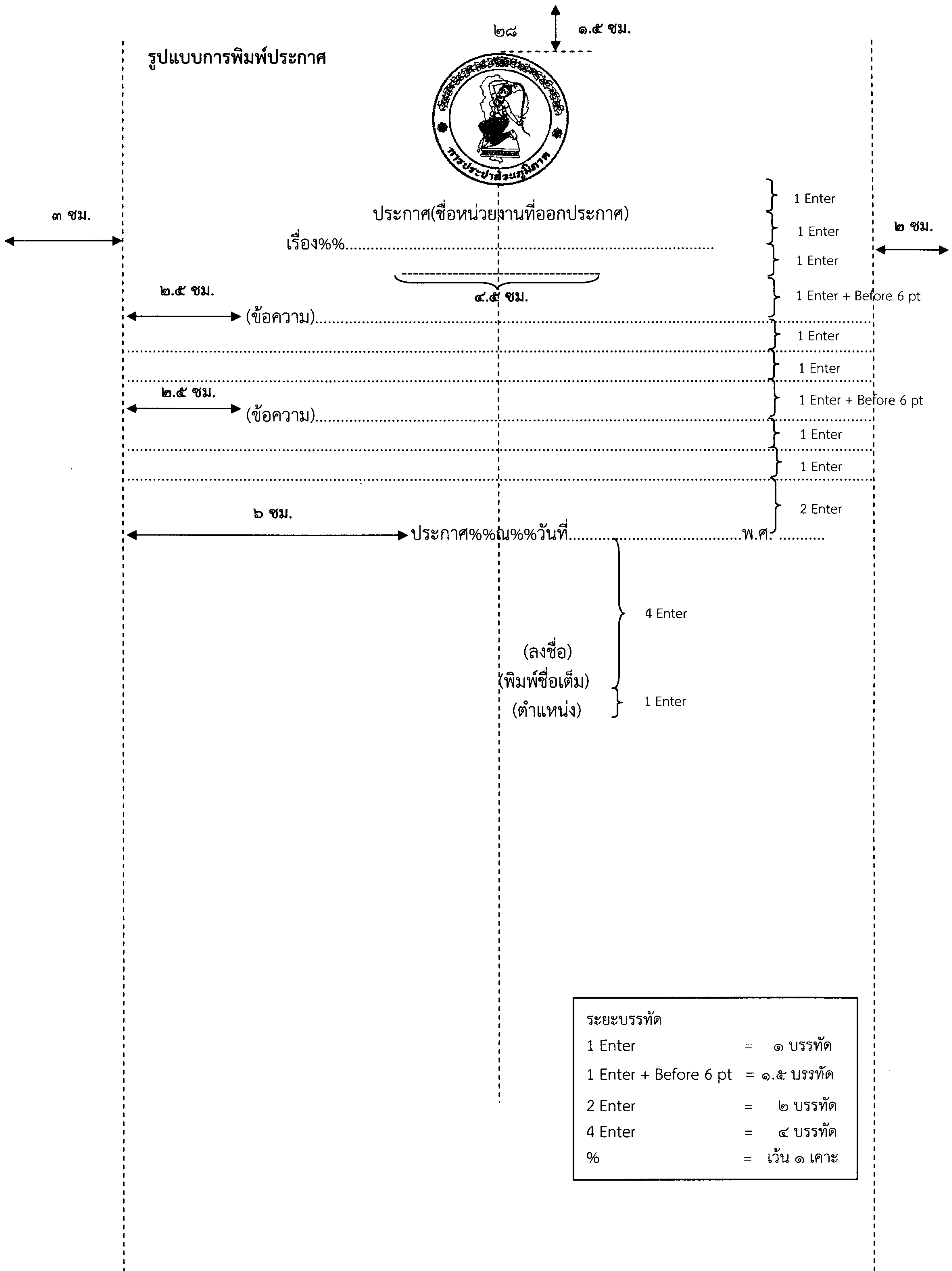
.....
.....

(ข้อความ).....

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



คำอธิบายประกอบการพิมพ์ประกาศ

๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องของประกาศ หากชื่อเรื่องมีข้อความยาวและจำเป็นต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ดังนี้

เรื่อง XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๒. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓. ในบรรทัด “ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....” ต้องระบุคำว่า“พ.ศ.” ไว้ด้วย

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราการประปา

ส่วนภูมิภาค

๕. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน



แถลงการณ์การประปาส่วนภูมิภาค

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

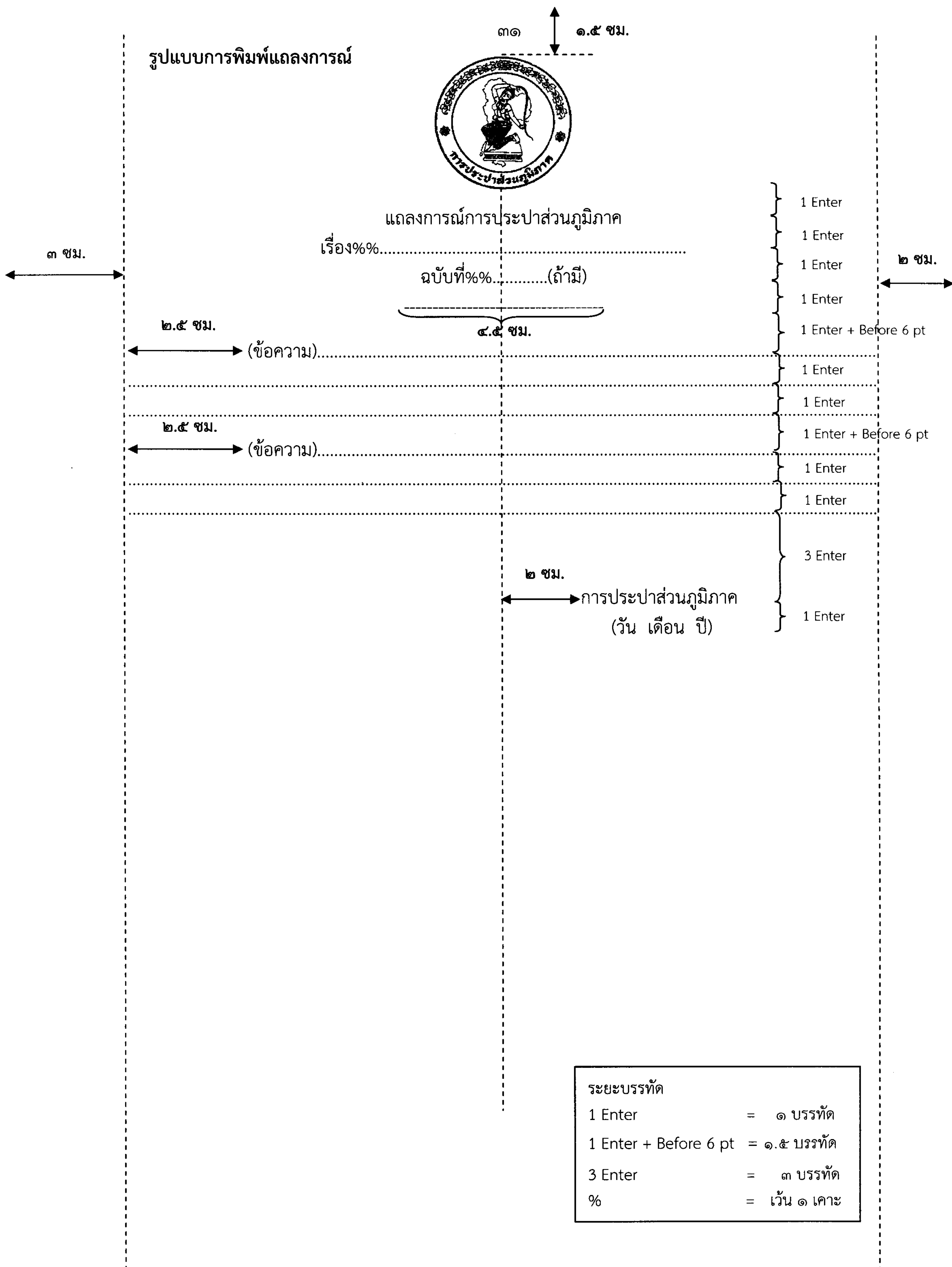
.....

(ข้อความ).....

.....

การประปาส่วนภูมิภาค
(วัน เดือน ปี)

รูปแบบการพิมพ์แถลงการณ์



คำอธิบายประกอบการพิมพ์หนังสือแถลงการณ์

๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือแถลงการณ์ หากชื่อเรื่องมีข้อความยาวและจำเป็นต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ดังนี้

เรื่อง XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๒. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์ วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง **ไม่ต้องพิมพ์**อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.” ลงไป

ข่าวการประปาส่วนภูมิภาค

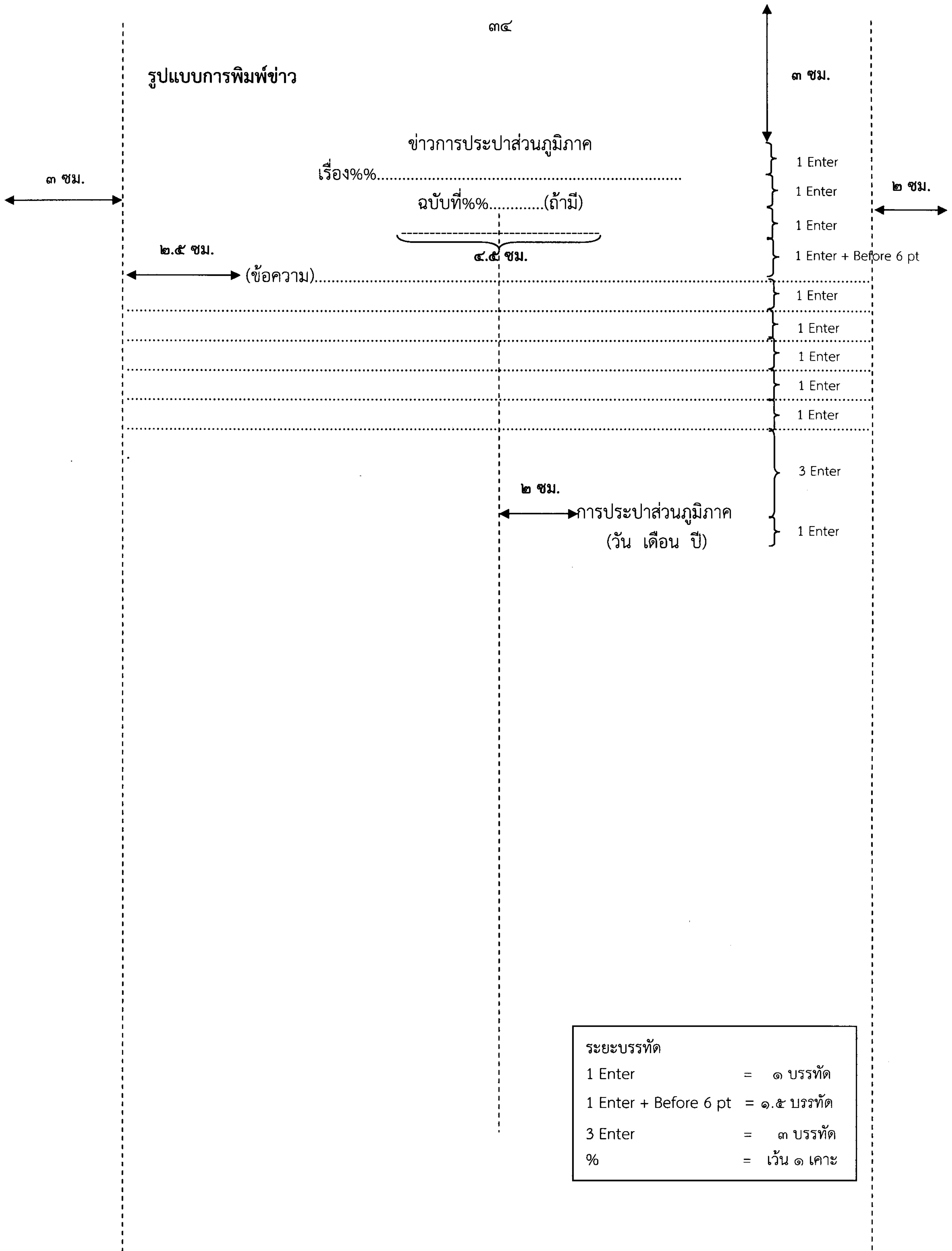
เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....

การประปาส่วนภูมิภาค
(วัน เดือน ปี)



ระยะบรรทัด		
1 Enter	=	๑ บรรทัด
1 Enter + Before 6 pt	=	๑.๕ บรรทัด
3 Enter	=	๓ บรรทัด
%	=	เว้น ๑ เคาะ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ข่าว

๑. การพิมพ์ชื่อเรื่องของข่าว หากชื่อเรื่องมีข้อความยาวและจำเป็นต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องในบรรทัดแรก ดังนี้

เรื่อง XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๒. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์ วันที่ เดือน ปี ให้พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง **ไม่ต้องพิมพ์**อักษรย่อคำว่า “พ.ศ.” ลงไป

แบบที่ ๑๐

แบบหนังสือรับรอง

ที่.....



(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

.....

.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

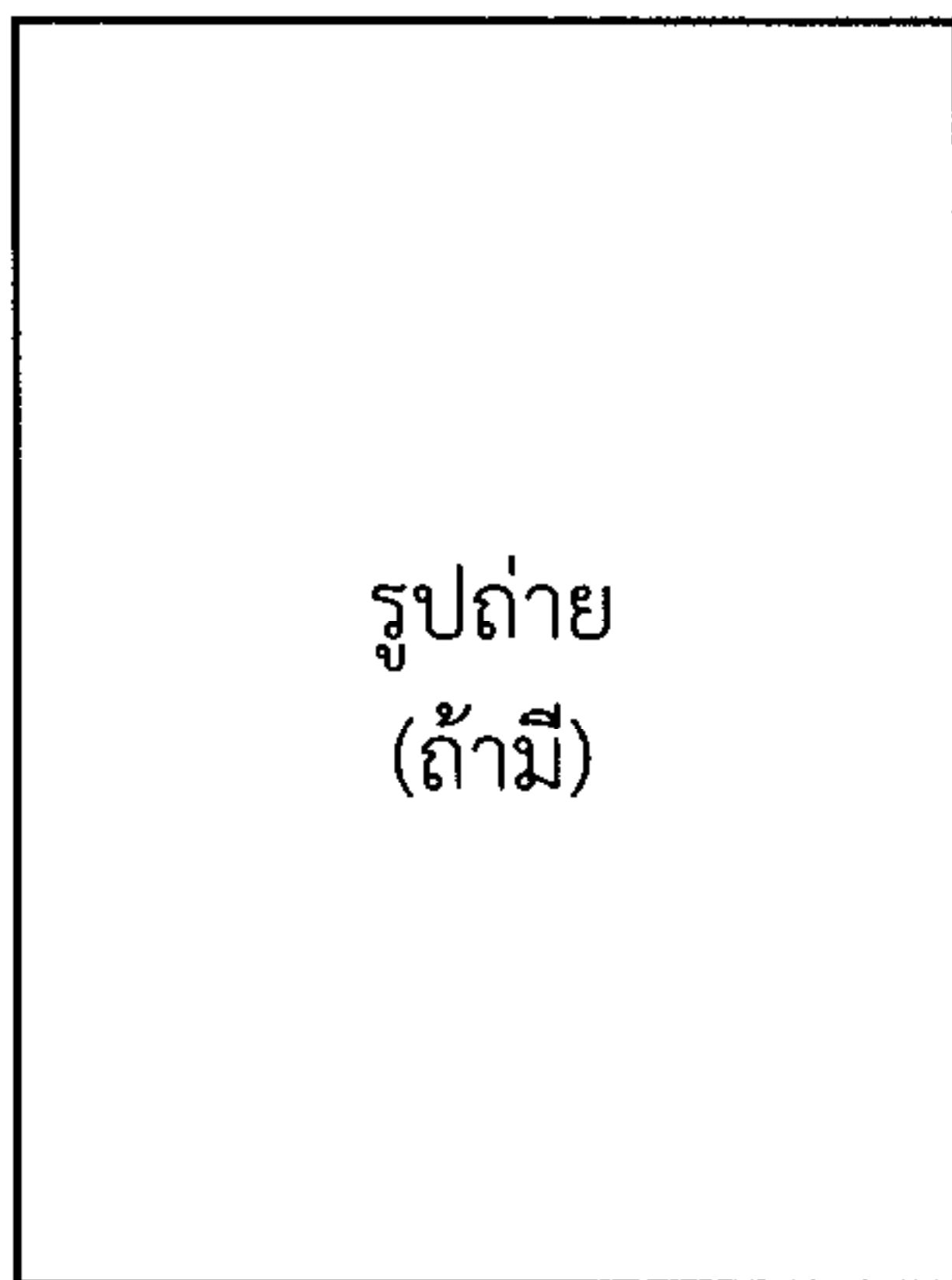
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย

(ถ้ามี)



(ประทับตราการประปาส่วนภูมิภาค)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบการพิมพ์หนังสือรับรอง

ที่मत%.....



(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

1 Enter

1 Enter

2 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

២ ឡង.

எனவே.

៦ ឆម.

ให้ไว้%%ณ%%วันที่

2 Enter

..พ.ศ.....

4 Enter

(ลงชื่อ)

:(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

1 Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

ขนาด ๔x๖ ซม.

១ ឆម.

1 Enter



(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

3 Enter

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

2 Enter = ๒ บรรทัด

3 Enter = ๓ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

คำอธิบายประกอบภาพพิมพ์หนังสือรับรอง

๑. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๒. ในบรรทัด “ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ..... ” ต้องระบุคำว่า“พ.ศ.” ไว้ด้วย
๓. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราการประปา

ส่วนภูมิภาค

๔. การพิมพ์ชื่อเต็ม และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ที่ได้รับการรับรอง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับรูปถ่าย

แบบที่ ๑๑

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุมผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม

๔๐

๓ ซม.

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่%%.....
เมื่อ.....
ณ%%.....

1 Enter + Before 6 pt

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter + Before 6 pt

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

4 Enter

1 Enter

1 Enter

ระยะบรรทัด

1 Enter = ๑ บรรทัด

1 Enter + Before 6 pt = ๑.๕ บรรทัด

4 Enter = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์รายงาน

๑. การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่ง และผู้จดยางานการประชุม ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

มาตรฐานตราการประปาส่วนภูมิภาค ๒ ขนาด

๑ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๘ เซนติเมตร วงใน ๒.๑ เซนติเมตร



๒ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๑ เซนติเมตร วงใน ๑.๕ เซนติเมตร

