

วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

บทที่ ๑ หนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ

- ๔.๑ คำสั่ง
- ๔.๒ ระเบียบ
- ๔.๓ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ๕.๑ ประกาศ
- ๕.๒ แถลงการณ์
- ๕.๓ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- ๖.๑ หนังสือรับรอง
- ๖.๒ รายงานการประชุม
- ๖.๓ บันทึก

- ๖.๓.๑ บันทึกต่อเนื่อง
- ๖.๓.๒ บันทึกรายยาว
- ๖.๓.๓ บันทึกลำดับตัวเลข
- ๖.๓.๔ บันทึกลำดับกระบวนการ

๖.๔ หนังสืออื่น

๖.๔.๑ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางการบันทึกข้อมูล

๖.๔.๒ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่ทางราชการกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือทำตามที่กฎหมายกำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

บทที่ ๒

องค์ประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่สำนัก กอง กลุ่ม กพร. และกลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และนำเรียนผู้บริหารของกรมป่าไม้พิจารณา จะต้องจัดทำให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งถือว่าเป็นสาระสำคัญของหนังสือราชการ โดยให้มีองค์ประกอบตามระเบียบฯ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ รูปแบบของหนังสือราชการ

ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องเลือกใช้รูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และที่กรมป่าไม้กำหนดไว้ คือ

๑. ชนิดของหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ฯลฯ
๒. รูปแบบของหนังสือชนิดนั้นๆ ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. การวางรูปแบบของหนังสือถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนดไว้ เช่น การย่อหน้า ระยะห่างระหว่างบรรทัด ความสูงของครุฑ เป็นต้น

องค์ประกอบที่ ๒ เนื้อหาสาระของหนังสือราชการและกระบวนการจัดทำหนังสือราชการประกอบด้วย

๑. เรื่องเดิม ความเป็นมาของเรื่อง
๒. ประเด็นปัญหาของเรื่องอยู่ตอนใด มีการขอให้ทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อใด ทำจำนวนเท่าใด ทำที่ใด ทำทำไม
๓. หนังสือที่จัดทำขึ้น มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประเด็น ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่มีให้ปฏิบัติอยู่ในเวลานั้น
๔. ทันทกำหนดเวลา ต้องจัดให้มีการดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา เช่น เมื่อได้รับเรื่อง ที่มีกำหนดเวลาเข้ามา จะต้องรีบดำเนินการทันที ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบเร็วที่สุด ต้องจัดทำระบบติดตามเรื่องที่มีกำหนดเวลาไว้เป็นการเฉพาะ ต้องมีเทคนิควิธีการเร่งรัดให้เรื่องเสร็จทันตามกำหนดเวลา ยกเว้นเรื่องที่แจ้งมากระชั้นชิด สุดวิสัยที่จะทำได้ทัน เช่น เรื่องมาถึงวันนี้ แต่มีกำหนดเวลาให้ส่งเรื่องตั้งแต่เมื่อวาน อย่างไรก็ตาม เรื่องทำนองนี้ ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบเหตุที่ช้า และรีบดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

๕. ความเรียบร้อยในการพิมพ์

การพิมพ์หนังสือราชการ ต้องใช้ขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม ชนิดของตัวอักษรถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ถ้อยคำ สำนวนครบถ้วนไม่ตกหล่น ตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ ใช้อย่างถูกต้อง การจัดวรรคตอนเหมาะสม วางรูปหนังสือราชการถูกต้อง โดยให้อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) หนังสือราชการภายนอก ถ้ามีมากกว่า ๑ หน้า หน้าที่ ๒ เป็นต้นไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีครุฑ แต่ให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกับแผ่นแรก

๒) การพิมพ์กระดาษขนาด เอ ๔ ปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด

๓) ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม และห่างจากขอบกระดาษด้านขวามือ ๒ เซนติเมตร

๔) คำสุดท้ายของบรรทัด หากคำที่ใช้มีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๕) การย่อหน้าของหนังสือ ให้เว้นห่างจากกันหน้า ๑๐ ตัวอักษร

๖) การเว้นวรรค คือ การเว้นช่องระหว่างวรรค หรือข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่งๆ

๖.๑) การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง ให้เว้น ๒ เคาะ/ตัวอักษร

๖.๒) การเว้นวรรคในเนื้อหา หากเป็นเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ เคาะ/ตัวอักษร

๖.๓) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ระหว่างชื่อกับนามสกุล

๖.๔) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ระหว่างยศกับชื่อ

๖.๕) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด เช่น ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์

๖.๖) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข

๖.๗) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ระหว่างวันกับเวลา

๖.๘) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร ระหว่างตัวหนังสือไทย กับตัวหนังสือภาษาอื่น

๖.๙) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร หลังเครื่องหมาย จุลภาค (,) อัฒภาค (;) ไปยาลน้อย (๓) อัญประกาศปิด (“”) และวงเล็บปิด ()

๖.๑๐) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร หลังข้อความที่เป็นหัวข้อ

๖.๑๑) เว้น ๑ เคาะทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ

๖.๑๒) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร หน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” “เช่น”

๖.๑๓) เว้น ๑ เคาะ/ตัวอักษร หน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” สำหรับการกล่าวถึงหลายรายการ หากมีเพียง ๒ รายการไม่ต้องเว้นวรรค

๗) กรณีไม่เว้นวรรค

๗.๑) ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ เช่น นางอินทิรา คานที

๗.๒) ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์กับนาม หรือราชทินนาม เช่น สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์

๗.๓) ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ กับชื่อ เช่น นายแพทย์ดำรง สำเร็จสุข

๗.๔) ไม่เว้นวรรค ทั้งหน้า และ หลัง เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—) เช่น ภาษาไทย-จีน

๗. การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย จุด ๓ จุด (...)

๘. หนังสือราชการที่มีหลายหน้า ต้องจัดให้มีข้อความเหลือไปพิมพ์หน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๙. การจัดบรรทัดตามระเบียบฯ กำหนดให้พิมพ์ตามปกติได้ ๗๐ ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด ทั้งนี้ ยกเว้น ขนาดของตัวอักษรใหญ่หรือหนากว่าปกติให้พิมพ์ตามความเหมาะสม

บทที่ ๓

วิธีการเสนอหนังสือผู้บริหาร และการจัดเรียงหนังสือที่เสนอ

การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการในชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกสั่งการ เพื่อทราบ และลงชื่อ

วิธีการเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา
ยกเว้น เรื่องเฉพาะบุคคล และเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายฯ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน เรื่องอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
๒. การเสนอหนังสือ ต้องจัดให้มีเรื่องเดิม และเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ต้องแนบหนังสือระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ที่มีการกล่าวถึงในเรื่องที่เสนอให้พิจารณาไปให้พร้อม
๓. การเสนอหนังสือเรื่องที่มีความสำคัญ และมีรายละเอียดที่จะต้องพิจารณามากเจ้าของเรื่องอาจขอ นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้
๔. การจัดเรียงหนังสือที่เสนอ ต้องจัดเรียงเรื่องเดิมตามลำดับขึ้นมา กล่าวคือ เรื่องหรือหนังสือที่มาก่อนให้อยู่ด้านล่าง เรื่องที่มาทีหลังให้เรียงลำดับขึ้นมา
๕. หนังสือที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามให้จัดเรียงลำดับ ดังนี้
 - ๕.๑ หนังสือสรุปย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาแบบลำดับกระบวนการหรือแบบอื่นตามความเหมาะสม
 - ๕.๒ หนังสือที่จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม เรียงลำดับดังนี้
 - ๑) ต้นฉบับ
 - ๒) สำเนาฉบับ
 - ๓) สำเนา
๖. ในกรณีหนังสือที่เสนอให้ลงนามประกอบด้วยหนังสือหลายชนิด เช่นมีคำสั่ง หรือประกาศ หรือระเบียบ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ให้จัดเรียงหนังสือที่เป็นเรื่องหลักก่อน เช่น เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดเรียงลำดับหนังสือต้องจัดเรียงลำดับคำสั่งก่อน และตามด้วยหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือทำหนังสือภายนอกแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ออกหนังสืออนุญาต ฯลฯ ให้ตามด้วยหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นต้น
๗. การเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา ต้องจัดเรียงเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องแนบไปด้วยทุกครั้ง การจัดเรียงเรื่องเดิม ให้จัดเรียงเรื่องที่มาก่อนไว้ข้างล่าง เรื่องที่มาทีหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับวัน เดือนปีของหนังสือ
๘. เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ และมีการกล่าวถึงในเนื้อหาของหนังสือที่เสนอ ผู้จัดทำหนังสือต้องมีดัชนี หรือสลิป แสดงเลขที่หนังสือ คำสั่งเลขที่ ประกาศ ลงวันที่ เรียงตามลำดับให้เห็นชัดเจนเพื่อความสะดวกในการที่จะเปิดตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

๙. ในกรณีเรื่องมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหายขอให้เย็บติดกันให้เรียบร้อย โดยเย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันของหนังสือ

๑๐. เมื่อผู้บังคับบัญชา สั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว ต้องส่งเรื่องย้อนกลับผ่านตามลำดับสายงานเช่นเดียวกันกับการเสนอหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องด่วน ให้เจ้าหน้าที่รีบปฏิบัติโดยเร็วให้ทันกำหนดเวลา

๑๑. วิธีการเสนอหนังสือสำหรับผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บังคับบัญชา

ต้องคัดแยกเรื่อง เป็นแต่ละประเภทเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ เรื่องลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯ ให้ครบถ้วน

๑๑.๒ เรื่องด่วนที่สุด เรื่องมีกำหนดเวลา เรื่องด่วนมาก เรื่องด่วน ให้รับนำเสนอ เพื่อให้ผู้บริหารทราบและสั่งการทันที

๑๑.๓ เรื่องอื่นๆ ให้จัดเรียงลำดับตามความสำคัญ โดยนำเรื่องที่ต้องพิจารณาสั่งการไว้ เป็นลำดับแรกตามด้วยเรื่องเพื่อทราบ

๑๑.๔ การเสนอหนังสือ ให้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง เรื่องสำคัญต้องพิจารณา ก่อนไว้ลำดับหน้าแฟ้ม

๑๑.๕ เรื่องที่เสนอปกติ ซึ่งเป็นเรื่องปฏิบัติตามธรรมดา ให้เสนอเรื่องที่มา ก่อนเพื่อให้ได้รับการพิจารณาให้เสร็จก่อน ตามลำดับเรื่องที่รับเข้ามา

๑๑.๖ แฟ้มที่ใส่เรื่องเสนอ ควรแยกเป็นประเภทเรื่องละแฟ้ม เพื่อสะดวกในการเสนอ และสะดวกที่ผู้บริหารจะพิจารณา ทำให้ประหยัดเวลาไม่สับสนยุ่งยากในการติดตามเรื่อง

๑๑.๗ การจัดหนังสือเสนอ ต้องจัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้บริหารพลิกดูได้ทันที ในกรณีเจ้าของเรื่องไม่ได้แนบเรื่องเดิมมาด้วย ให้ประสานงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องมาแนบเสนอผู้บริหาร

๑๑.๘ เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้บริหารเมื่อเสนอหนังสือ ให้บันทึกย่อไว้ว่าเป็นเรื่องใดบ้างเมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่า เรื่องใดเสร็จแล้ว เรื่องใดที่ผู้บริหารนำออกจากแฟ้มไปเพื่อพิจารณาภายหลัง

บทที่ ๔

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำสำเนาจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง เมื่อมีความประสงค์จะใช้เอกสารนั้นเพิ่มขึ้น การทำสำเนาทำได้หลายวิธี ได้แก่

๑. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ
๓. ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
๔. อัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา

สำเนาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายเอกสาร คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

สำหรับการรับรองสำเนา ให้มีองค์ประกอบ ๖ อย่าง คือ

๑) มีคำว่า “สำเนา” กึ่งกลางหน้า เหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น

๒) มีคำว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓) ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนา ลงลายมือชื่อรับรอง

๔) ลงชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงภายในวงเล็บ

๕) ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อรับรอง

๖) ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง

การแนบสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องไปกับหนังสือที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม จะต้องจัดทำให้ครบองค์ประกอบ ดังกล่าว

บทที่ ๕

- การติดตามและการเร่งรัดงานให้มีประสิทธิภาพ

การติดตามและการเร่งรัดงาน คือ การบริหารจัดการให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วทันกำหนดเวลา สมควรดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๑. งานทุกเรื่องที่เข้ามา ควรมีการวางมาตรการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒. หนังสือราชการประเภทที่ไม่มีปัญหา ไม่ต้องพิจารณายุ่งยาก เมื่อหนังสือไปถึงเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติควรพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้งานเสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๓. งานประเภท ค่วนที่สุด ค่วนมาก ค่วน ในกรณีที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ให้เจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติรีบดำเนินการทันที

๔. กรณีงานที่มีกำหนดเวลา ต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาให้จงได้

๕. การเร่งรัด ติดตามงาน ให้กระทำอย่างเป็นปกติต่อเนื่อง โดยตรวจสอบว่า ในสัปดาห์ที่ผ่านมา งานเข้ามาเท่าใด มีงานที่ค้างค้างไม่เสร็จมากนักน้อยเพียงใด คัดค้างอยู่ที่ผู้ปฏิบัติคนใด สมควรเร่งรัดให้ปฏิบัติโดยเร็ว

๖. ในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการไว้ ให้ติดตามเร่งรัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

บทที่ ๖ วิธีการทำงานเพื่อให้งานเสร็จโดยเร็ว

งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ จะทราบกันดีว่า แต่ละคนมีหน้าที่อะไรบ้าง เรื่องที่เข้ามาที่ค่อนข้างซ้ำๆ กับงานที่เคยทำมาแล้วเป็นประจำ เพื่อให้งานเสร็จโดยเร็ว สมควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลงานของตนเองไว้

๒. เก็บรูปแบบ หรือเนื้อหาของหนังสือที่ต้องทำอยู่เป็นประจำ เมื่อมีเรื่องใหม่เข้ามา ก็นำมาเปลี่ยนข้อมูล ปรับเนื้อหาไม่มากนัก ก็สามารถทำให้งานที่เข้ามาใหม่เสร็จได้โดยเร็ว

๓. ต้องมีการพัฒนาตัวเจ้าหน้าที่ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล และพิมพ์หนังสือราชการได้ เพราะปัจจุบันข้าราชการถูกจำกัดจำนวน และมีแต่ระดับที่ใกล้เคียงกัน ยากที่จะหาผู้มารองรับงานต่อจากเจ้าของเรื่องได้ ถึงแม้จะมีพนักงานราชการแต่ก็ต้องใช้เวลาในการฝึกงานและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๔. ขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้งานเรียบร้อย และสามารถเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสร็จโดยเร็ว คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องตั้งใจตรวจสอบชิ้นงานทุกเรื่องที่ผ่านมาอย่างละเอียด รอบคอบ ประณีต เรียบร้อย อย่าให้มีความผิดพลาดในรูปแบบหนังสือ เนื้อหาสาระ การพิมพ์ผิด และอื่นๆ ขึ้นได้ หากมีการผิดพลาด ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องรีบแก้ไข ซึ่งการแก้ไขในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนัก จะใช้เวลาและขั้นตอนในการดำเนินการไม่มาก หากปล่อยเรื่องขึ้นไปถึงรองอธิบดี หรืออธิบดี และตรวจพบว่ามีผิดพลาดในใดเรื่องหนึ่ง จะเสียเวลา เสียกำลังแรงงานของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการปฏิบัติมากเป็นหลายเท่า

๕. เรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี หรืออธิบดี ในกรณีที่มีความเกี่ยวพันเรื่องในหน้าที่ของ สำนัก กองหรือกลุ่มอื่น ให้วงเล็บผ่านสำนัก กอง กลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเรื่องให้ตรวจสอบ หรือเสนอความเห็นมาก่อนที่จะเสนอรองอธิบดี หรืออธิบดีพิจารณา เช่น การขอใช้เงินที่กั้นไว้สำหรับกรณีฉุกเฉิน หรือ จำเป็น เจ้าของเรื่องสมควรวงเล็บเสนอเรื่องผ่าน สำนักแผนงานและสารสนเทศ ก่อนที่จะเสนอให้อธิบดี พิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

๖. ต้องจดจำแนวทาง หรือนโยบายเกี่ยวกับการลงนามในหนังสือราชการที่เป็นส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาให้ได้ว่า ไม่สบายใจที่จะลงนามในหนังสือที่มีถ้อยคำ สำนวนใด ผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่องก็ต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้ถ้อยคำ สำนวนนั้น งานจะได้ไม่ต้องถูกส่งคืนมาแก้ไข ยกเว้นเป็นถ้อยคำ สำนวนที่เป็นแบบพิมพ์ที่ถูุกกำหนดไว้โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงาน ก.พ. (แบบพิมพ์เกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย หรือถ้อยคำในแบบคำสั่ง เป็นต้น)

ครุฑ

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxสำนัก/กอง/กลุ่มเจ้าของหนังสือ

โทร. x๐xxxx xxxx

1 Enter

ที่xทสx๑๖...../.....

วันที่xxxxมกราคมx๒๕๕๓/.....

1 Enter

เรื่องxx.....

1 Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียนxx.....

๑ Enter + Before ๖ pt

๓ ซม.

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๑.....(ภาคเหตุ).....

๒ ซม.

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๒...(ภาคความประสงค์).....

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

Xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๓...(ภาคสรุป).....

๑ Enter

๒ Enter Before ๖ pt

ยศ

ลายมือชื่อ

(ชื่อxสกุล)

ตำแหน่ง

๑ Enter

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษร

ไทยฟอนต์ TH NiramitT๙ หรือ TH NiramitAS โดยคำว่า "บันทึกข้อความ"

ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๔ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา

๒. พิมพ์ยศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ

๓. ลายมือชื่อ การวงเล็บชื่อ นามสกุลและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง

๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๔. (X) = (๑) ตัวอักษร

๕. เส้นทึบ ลูกศร เส้นประ แสดงความสูง ความห่าง ฯลฯ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ

๖. ชื่อเดือนและ พ.ศ. ในรูปแบบหนังสือใส่ไว้เป็นตัวอย่างเท่านั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม.

ห่างจากขอบกระดาษ ๒.๔ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก ๒ หน้า
หรือมากกว่า

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ครุฑ สูง ๓ ซม.



ที่ ทส ๑๖xx.xx/

กรมไปรษณีย์

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กทม. ๑๐๙๐๐

xx ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่องxx.....

เรียนxx.....

อ้างถึงxx.....

สิ่งที่ส่งมาด้วยxx.....

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๑.....(ภาคเหตุ)

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๒.....(ภาคความประสงค์)

พิมพ์ ๓ คำแรก ของข้อความที่จะยกไปขึ้นหน้าใหม่ตามด้วยจุด..(๓ จุด)

เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

๒ ซม. { ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓ ซม.

๒ ซม.

จากปกครุฑทางจาก
ขอบกระดาษ ๒.๕ ซม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ครุฑ สูง ๓ ซม.



ที่ทสข ๑๖...../

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กทม. ๑๐๙๐๐

๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่องxx.....

เรียนxx.....

อ้างถึงxx.....

สิ่งที่ส่งมาด้วยxx.....

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๑...(ภาคเหตุ)

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๒...(ภาคความประสงค์)

xxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๓...(ภาคสรุป)

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.xx๐ ๕๖๑ ๕๒๙๒ - ๓ ตย ๕๑๘๕

โทรสารxx๐ ๙๕๐ ๖๖๖๔

** (หมายเหตุการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก) ให้ดูในหน้าถัดไป

๒ ซม ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ย่อหน้าเว้น ๑๐ ตัวอักษร
พิมพ์ตัวแรกตัวที่ ๑๑

4 enter หรือ ตามความ
เหมาะสมของพื้นที่กระดาษ
และเนื้อหาของหนังสือ

๓ ซม.

๒ ซม.

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter

๒ Enter

๒ Enter + Before ๖ pt

Enter

๑ Enter

๑ Enter

หมายเหตุ

๑. x = เว้น ๑ เคาะ / ตัวอักษร
๒. Enter = ๑ เท่า หรือ Single การปรับระยะบรรทัดนอกเหนือจากนี้ให้คำนึงถึงรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ
๓. ย่อหน้าที่ ๑ ภาคเหตุ เว้น ๑๐ ตัวอักษร พิมพ์ข้อความแรกตัวอักษรที่ ๑๑
ย่อหน้าที่ ๒ ภาคความประสงค์ เว้น ๑๐ ตัวอักษร พิมพ์ข้อความแรกตัวอักษรที่ ๑๑
ย่อหน้าที่ ๓ ภาคสรุป เว้น ๑๐ ตัวอักษร พิมพ์ข้อความแรกตัวอักษรที่ ๑๑
๔. หัวข้อ อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใส่หัวข้อดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นต้องอ้างถึงหนังสือเรื่องเดิม หรือจำเป็นต้องส่งสิ่งหนึ่งสิ่งใดไปกับหนังสือด้วย
๕. เส้นทึบ เส้นประ และเส้นทึบประกอบครีซี แสดงความสูง ความห่าง ฯลฯ เท่านั้น ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ ภายนอก
๖. จากปลายปีกครุฑส่วนที่สูงที่สุดไปถึงขอบกระดาษเอ ๔ ด้านบน กำหนดให้มีระยะห่าง ๒.๕ ซม.
๗. วันที่ เดือน พ.ศ. แสดงไว้ในแบบหนังสือเพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น

ห่างจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน
(ระดับกรม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxส่วนราชการเจ้าของหนังสือ(กรม)xส่วนราชการระดับกอง/สำนักโทร.xxxxx xxxx

← 1 Enter

ที่xทสx๑๖.../..... วันที่x มกราคมพ.ศ. ๒๕๕๗/.....

← 1 Enter

เรื่องx.....

← 1 Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียนx.....

๑ Enter + Before ๖ pt

๓ ซม.

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๑.....(ภาคเหตุ)

๑ Enter

๒ ซม.

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๒...(ภาคความประสงค์)

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๓...(ภาคสรุป)

๑ Enter

๒ Enter Before ๖ pt

ยศ ลายมือชื่อ

(ชื่อxสกุล)

ตำแหน่ง

๑ Enter

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษรไทยฟอนต์ TH NiramitT๙ หรือ TH NiramitAS โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๔ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
๒. พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
๓. ลายมือชื่อ การวงเล็บชื่อ นามสกุลและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะห่าง ๑ Enter
๔. x = ๑ ตัวอักษร
๕. เส้นทึบ ลูกศร เส้นประ แสดงความสูง ความห่าง ฯลฯ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ
๖. ชื่อเดือนและ พ.ศ. ในรูปแบบหนังสือใส่ให้เป็นตัวอย่างเท่านั้น

↑ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒ ซม.
↓

แบบหนังสือบันทึก
(เสนอผู้บังคับบัญชา)
(แบบลำดับกระบวนกร)

ห่างจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของหนังสือโทร.xox๒๕๖๑x๔๒๙๒ - ๓ ← 1 Enter

ที่ทสx๑๖.../... วันที่xxxxมกราคมxพ.ศ.๒๕๕๓/... ← 1 Enter

เรื่องxx... ← 1 Enter

เรียนxx... ๑ Enter + Before ๖ pt

xxxxxxxxxxเรื่องเดิม

xxxxxxxxxx๑... ๑ Enter

xxxxxxxxxx๒... ๑ Enter

xxxxxxxxxxข้อเท็จจริง

xxxxxxxxxx๑... ๑ Enter

xxxxxxxxxx๒... ๑ Enter

xxxxxxxxxxระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

xxxxxxxxxx๑... ๑ Enter

xxxxxxxxxx๒... ๑ Enter

xxxxxxxxxxข้อพิจารณา

xxxxxxxxxx๑... ๑ Enter

xxxxxxxxxx๒... ๑ Enter

๒ Enter Before ๖

ยศ ลายมือชื่อ

(ชื่อxสกุล)

(ตำแหน่ง) ๑ Enter

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษรไทยฟอนต์ TH NiramitTe หรือ TH NiramitAS โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๔ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
๒. พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
๓. ลายมือชื่อ การวงเล็บชื่อ นามสกุลและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะ ๑ Enter
๔. x = ๑ ตัวอักษร
๕. เล่มทับ ลูกศร เล่มประ แสดงความสูง ความห่าง ฯลฯ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ
๖. ชื่อเดือนและ พ.ศ. ในรูปแบบหนังสือใส่ไว้เป็นตัวอย่างเท่านั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒ ซม.

ห่างจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

ข้อความตอนเดียว

ครุฑสูง ๓ ซม.



ที่หนังสือ...../

๑ Enter + Before ๖ pt

ถึง.....

๒ Enter

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๑ ข้อความ

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

๔ Enter

๓ ซม

๒ ซม

กรมป่าไม้

๒ Enter

(ประทับตราชื่อส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๓/๒)

มกราคม ๒๕๕๗

ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๔ Enter หรือ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ว่างของกระดาษและเนื้อหาหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x๐..... ๑ Enter

โทรสาร x๐..... ๑ Enter

หมายเหตุ

- ๑. X = เว้น ๑ เคาะ หรือ ตัวอักษร
- ๒. ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single
- ๓. เส้นทึบ ลูกศร เส้นประ แสดงความสูงความต่างๆ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒ ซม

แบบหนังสือประทับตรา
(ข้อความครบ ๓ ภาค)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ห่างจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) สูง ๓ ซม.

ที่ทสจ๑๖ /

ถึง XX.....
 ๑ Enter + Before ๖ pt
 ๒ Enter
 XXXXXXXXXXXXXXXภาคเขต.....
 ๑ Enter
 ๑ Enter + Before ๖ pt
 XXXXXXXXXXXXXXXภาคความประสงค์.....
 ๑ Enter
 ๑ Enter + Before ๖ pt
 XXXXXXXXXXXXXXXภาคสรุป.....
 ๑ Enter

๓ ซม

๒ ซม

กรมไปรษณีย์
 (ประทับตราชื่อส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๓/๒)
 มกราคม ๒๕๕๓

ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๔ Enter หรือ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ว่าง
 กระดาษและเนื้อหาหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 โทร. X๐..... ๑ Enter
 โทรสาร X๐..... ๑ Enter

หมายเหตุ

- ๑. X = เว้น ๑ เคาะ หรือ ตัวอักษร
- ๒. ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single
- ๓. เส้นทึบ ลูกศร เส้นประแสดงถึงความสูง ความห่าง ฯลฯ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒ ซม.

ครุฑ สูง ๓ ซม.



๑ Enter Before ๖ pt ----->

คำสั่ง(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

๑ Enter ----->

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

๑ Enter ----->

เรื่องxx.....

๑ Enter -----

๑ Enter Before ๖ pt

XXXXXXXXXXย่อหน้าที่ ๑ ข้อความ.....

๑ Enter

๑ Enter

XXXXXXXXXXย่อหน้าที่ ๒.....

๑ Enter Before ๖pt

๑ Enter

XXXXXXXXXXย่อหน้าที่ ๓.....

๑ Enter Before ๖pt

๑ Enter

XXXXXXXXXXทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

๑ Enter Before ๖ pt

๒ Enter

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXลงวันที่XXXXเดือนXพ.ศ.XXXX

๒๐ ตัวอักษร

๒ Enter Before ๖ pt

ยศ ลายมือชื่อ

(ชื่อXสกุล)

(ตำแหน่ง)^{Enter}

หมายเหตุ

- ๑. X = เว้น ๑ เคาะ หรือ ๑ ตัวอักษร
- ๒. ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single
- ๓. เส้นประ แสดงความสูง ความห่าง ฯลฯ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ
- ๔. เส้นทึบ ต้องใส่ในหนังสือราชการ

ห่างจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.

ครุฑสูง ๓ ซม.



แบบประกาศ

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter

๑ Enter

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่องxx.....

๑ Enter Before ๖ pt

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๑ ข้อความ.....

๑ Enter

๑ Enter

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๒.....

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter

xxxxxxxxxxxย่อหน้าที่ ๓.....

๑ Enter

๒ Enter

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxประกาศณวันที่xxxxเดือนxพ.ศ.xxxx

๒๐ ตัวอักษร

๒ Enter Before ๖ pt

ยศ ลายมือชื่อ
(ชื่อxสกุล)
ตำแหน่ง

๑ Enter

หมายเหตุ

๑. X = เว้น ๑ เคาะ หรือ ตัวอักษร
๒. ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single
๓. เส้นประ ลูกศร ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ
๔. เส้นทึบ ให้ใส่ในหนังสือราชการด้วย

๓ ซม.

๒ ซม.

↑ ↓ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒ ซม.

ระยะห่างจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.

ครุฑ สูง ๓ ซม.



๑ Enter

เลขที่

กรมป่าไม้

๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร

กทม. ๑๐๙๐๐

๑ Enter

๑๐ ตัวอักษร

๒ Enter

xxxxxxxxxxxxหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้ง ลงตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

๒ Enter

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxให้ไว้ ณ วันที่xxxxเดือนพ.ศ. XXXX

๒๐ ตัวอักษร

๒ Enter Before ๖pt

ยศ ลายมือชื่อ

(ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง

๑ Enter

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

๑ ซม.

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด ๔x๖ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง (ประทับตรากรมป่าไม้)

๑ Enter (ชื่อ สกุล)

๑ Enter + Before ๖ pt

หมายเหตุ

- ๑. x เท่ากับ ๑ เคาะ/ตัวอักษร
- ๒. ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single
- ๓. เส้นทึบ ลูกศร เส้นประ ไม่ต้องใส่ในหนังสือราชการ

๒ ซม.

ระหว่างขอบกระดาษห่าง ๕ ซม.

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../พ.ศ.....

เมื่อ.....

ณ.....

แต่ละบรรทัด ๑ Enter

๒ Enter

ผู้มาประชุม

๑.X..... ๑ Enter

๒.X..... ๑ Enter

๓.X..... ๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.X..... ๑ Enter

๒.X..... ๑ Enter

๓.X..... ๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.X..... ๑ Enter

๒.X..... ๑ Enter

๑ Enter + Before ๖ pt

เริ่มประชุมเวลา.....น.

๑ เท่า หรือ Single

xxxxxxxxxxประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

๑ Enter

ระเบียบวาระที่๑xxเรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

xxxxxxxxxxประธานได้แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้ ๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

๑ Enter

มติที่ประชุม.....

๑ Enter

๑ Enter

๒ ซม.

๑ Enter Before ๖ pt	
ระเบียบวาระที่ ๒xxรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....	
xxxxxxxxxxxxข้อความ.....	๑ Enter
	๑ Enter
มติที่ประชุม.....	๑ Enter
	๑ Enter
ระเบียบวาระที่ ๓xxเรื่องเพื่อทราบ.....	๑ Enter + Before ๖ pt
xxxxxxxxxxxxข้อความ.....	๑ Enter
	๑ Enter
มติที่ประชุม.....	๑ Enter
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา.....	๑ Enter + Before ๖ pt
	๑ Enter
มติที่ประชุม.....	๑ Enter
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี).....	๑ Enter + Before ๖ pt
	๑ Enter
มติที่ประชุม.....	๑ Enter
เลิกประชุมเวลาxx น.....	๑ Enter + Before ๖ pt
๒ Enter Before ๖pt	ยศ
	ลายมือชื่อ
	(ชื่อสกุล)
	๑ Enter
	กรรมการและเลขานุการ
	๑ Enter
	ผู้จัดรายงานการประชุม
	หมายเหตุ
	๑. x เท่ากับ เว้น ๑ เคาะ หรือตัวอักษร
	๒. ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม

๒ ซม

๒ ซม.