



# คู่มือ

## การพิมพ์หนังสือราชการ กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เนื่องจากในระยะเวลาที่ผ่านมา ได้ปรากฏข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งหนังสือที่ส่งไปภายนอกหน่วยงาน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ และบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการ ปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ พัฒนาระบบการดำเนินงาน ๆ ต่อไป

## สารบัญ

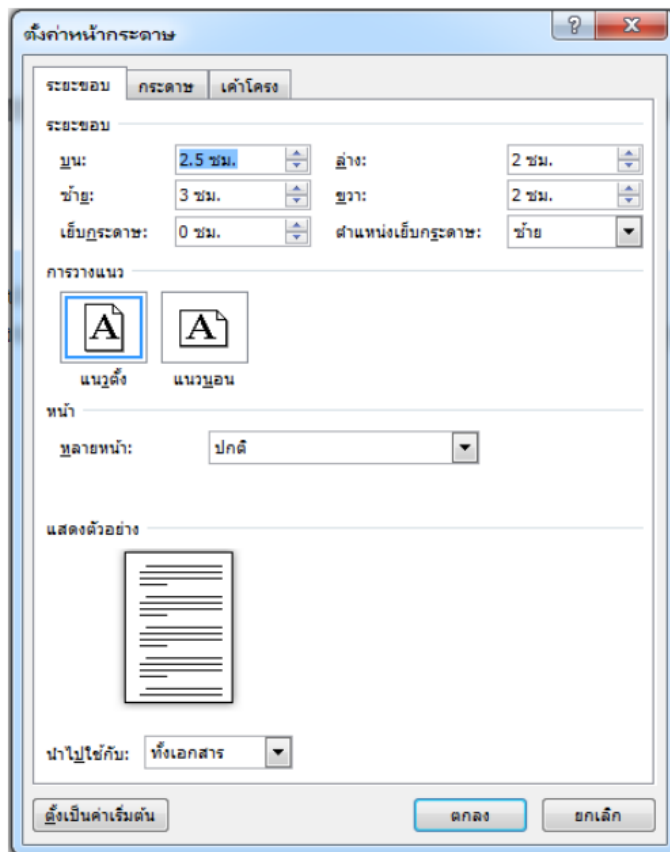
	หน้า
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word	๑
ขนาดตราครุฑ	๓
หนังสือภายใน	๔
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายใน	๗
หนังสือภายนอก	๘
- รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก	๑๒
หนังสือประทับตรา	๑๓
- รูปแบบหนังสือประทับตรา	๑๔
หนังสือสั่งการ	๑๕
- รูปแบบหนังสือสั่งการ	๑๗
หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๘
- รูปแบบประกาศ	๑๙
- รูปแบบแถลงการณ์	๒๐
- รูปแบบข่าว	๒๑
รายงานการประชุม	๒๒
- รูปแบบรายงานการประชุม	๒๓

## การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

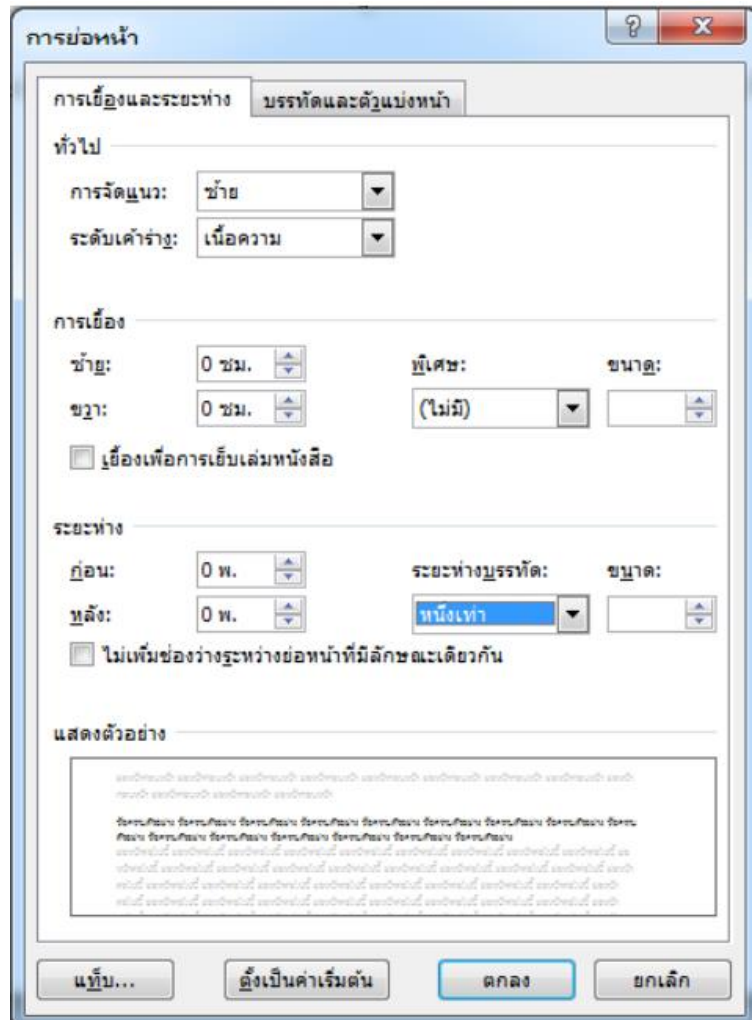
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ - ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร - ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูปที่ ๑



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๒



๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๓

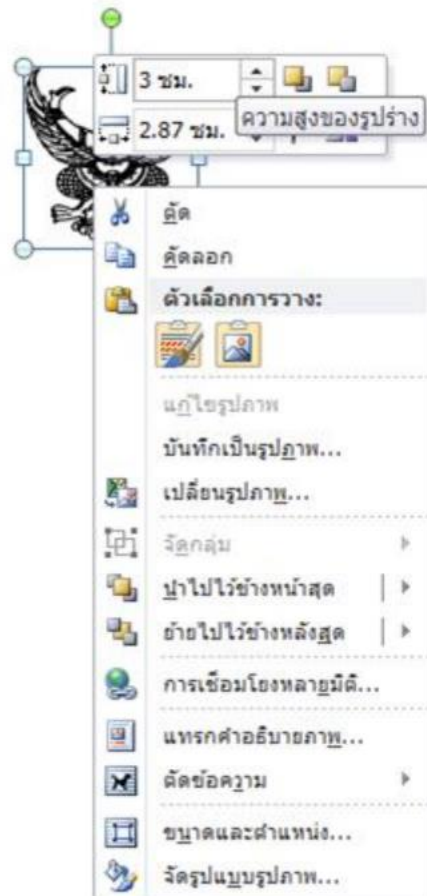
อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร



## ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่าง จากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๔



### ๓. การพิมพ์หนังสือภายใน

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
  - ๓.๒.๑ คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
  - ๓.๒.๒ คำว่า “**ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
  - ๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
  - ๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
- ๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
  - ๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
  - ๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาช เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
  - ๓.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

#### โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ ..... ที่.....วันที่
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... ..... .....
จุดประสงค์	จึง..... .....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม ( ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)  
กรม..... สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)  
- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวง.....)  
สำนัก.....กรม..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์....  
- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรม.....  
สำนัก.....กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย  
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- กรณีลงนามโดยคณะกรรมการ  
คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง  
ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เช่น ศธ ๐๒๙๕/
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว”  
หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ศธ ๐๔๐๑/ว ๙๙๙
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น  
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้



๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

# ชั้นความลับ บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

ครุฑ  
สูง ๑.๕ ซม.



## ชั้นความเร็ว

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ.....	๑		
ที่.....	๒	วันที่.....	๓
เรื่อง.....	๔		
(คำขึ้นต้น).....	๕		

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

(ลงชื่อ).....	๗
พิมพ์ชื่อเต็ม).....	
(ตำแหน่ง).....	๘

} ๔ Enter

#### ๔. หนังสือภายนอก

- ๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๔.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๔.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๔.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๔.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัด สุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๔.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๔.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่..... ราชการเจ้าของหนังสือ)  เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี).....	ตราครุฑ  (วัน เดือน ปี)	(ส่วน
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... ..... .....		
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... ..... ..... จึง.....		
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....	

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และลงที่ตั่งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดง พยัญชนะพ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน  
เรียน นายสมชาย กุลกอบ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือ นั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ ต่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕  
มีนาคม ๒๕๕๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....  
อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ

ด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.

๑๒ -  
ชั้น

รูปแบบหนังสือภายนอก



ที่

๑

๒

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓

๑ Enter + Before ๖

(วัน เดือน ปี)

๔

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๕

๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๖

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๗

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๘

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(คำลงท้าย).....

๙

๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ).....

๑๐

๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

๑๑

(ตำแหน่ง).....

๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

๑๓

โทร. x xxxx xxxx

๑๔

โทรสาร x xxxx xxxx

๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๑๖

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

### ๕. หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาศตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... ..... .....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี)  (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมพัฒนาที่ดิน, นายขจร เพียรทำ
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และ แขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์



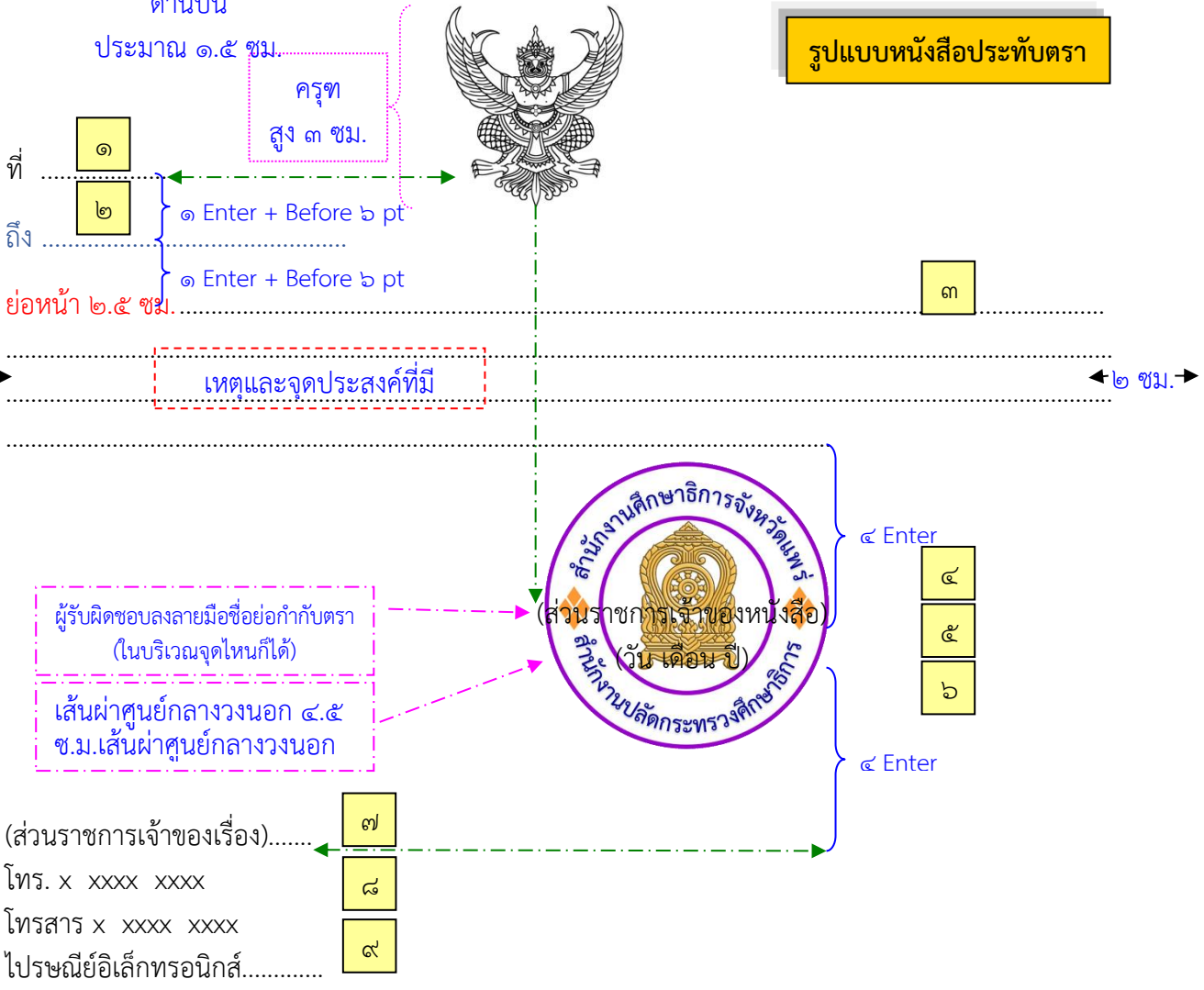
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ

ด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.

รูปแบบหนังสือประทับตรา



## ๖. หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปี

พุทธศักราช

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

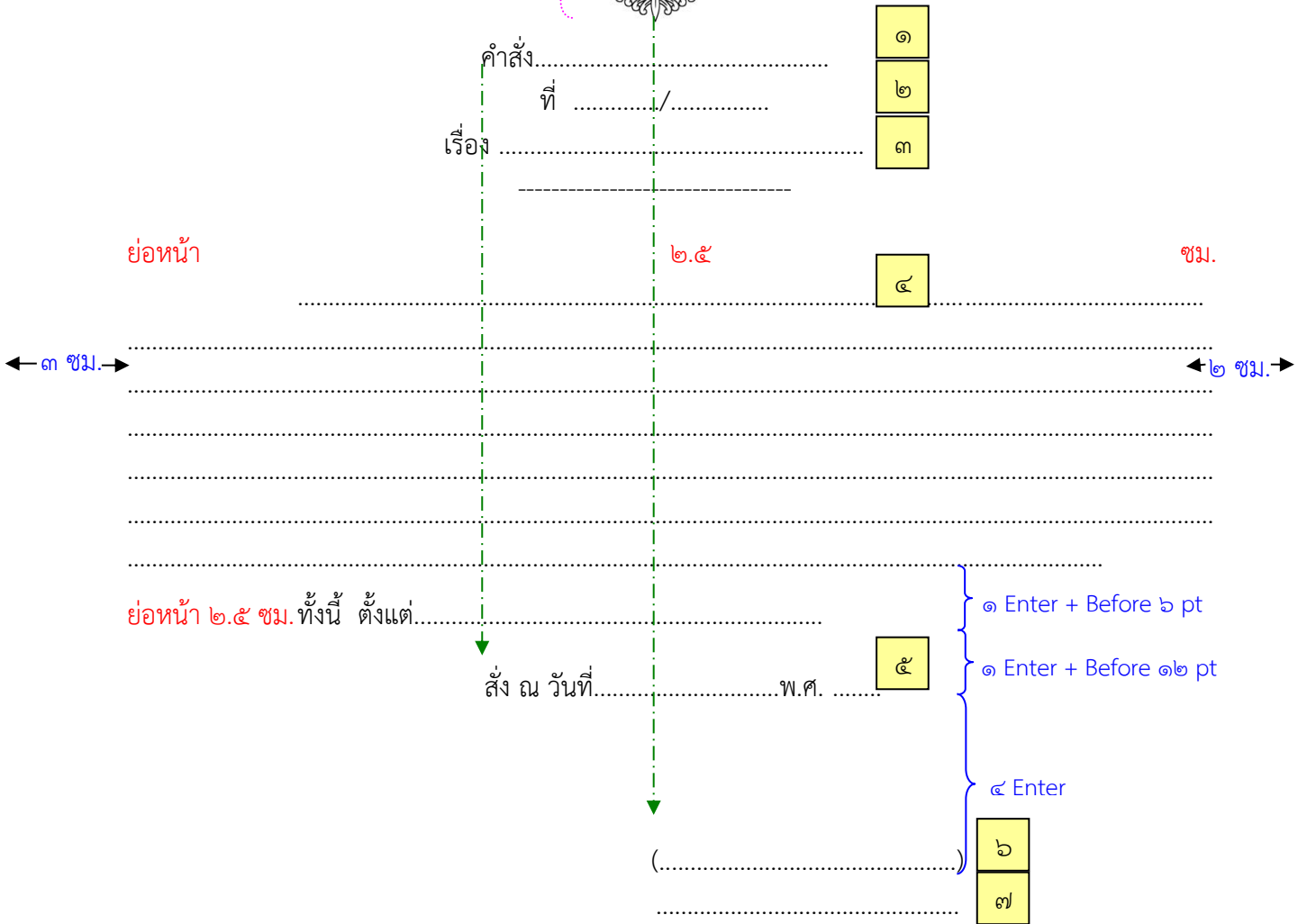
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง



๗. หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ใช้กระดาดตราครุฑในการจัดทำ

- **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
  ๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
  ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
  ๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
  ๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
  ๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
  ๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่ถูกหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ
- **แลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
  ๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
  ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
  ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
  ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
  ๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
  ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์
- **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
  ๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
  ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
  ๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
  ๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
  ๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
  ๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ

ด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ

๑

๒

๓

ประกาศ.....  
เรื่อง.....

ย่อหน้า

๒.๕

ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

๔ Enter

๕

๖

(.....)  
.....



รูปแบบแกลงการณ้

แกลงการณ้สำนักรงานศึกรษาธารจ้งหวัดแพร้  
เรื่ง .....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า

๒.๕

ชม.

- ๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ศึกรษาธิการจ้งหวัดแพร้  
วัน เดือน ปี

↵ Enter

- ๕
- ๖



รูปแบบข่าว

ข่าวสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่  
เรื่อง .....  
ฉบับที่.....(ถ้ามี)  
.....

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า

๒.๕

ชม.

- ๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ศึกษาธิการจังหวัดแพร่  
วัน เดือน ปี

↵ Enter

- ๕
- ๖



๘. รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓

๓. เมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑.	นาง.....	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่	ประธาน
๒.	นาย.....	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๓.	นาง.....	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๔.	นาย.....	นิติกร	กรรมการ
๕.	นาง.....	นักทรัพยากรบุคคลกร	กรรมการและเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นาง..... นักวิชาการศึกษา ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง .....

(นางมุกดา แสนงามมาก)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยางานการประชุม

(นางมุกดา แสนงามมาก)

๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่...../.....  
เมื่อ.....  
ณ .....

---

ผู้มาประชุม  
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)  
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)  
เริ่มประชุมเวลา  
(ข้อความ).....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา  
.....  
ผู้จัดรายงานการประชุม

**การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม**

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่มาก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

**ก่อนประชุม** ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขึ้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุม ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**วันประชุม** ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่รอนให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

**ระหว่างการประชุม** ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

#### **จุดมุ่งหมายของการจดยางานการประชุม**

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

#### **วิธีการจดยางานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี**

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
  ๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
  ๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม
- เรื่องที่น่าสนใจในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๑	.....
เรื่องที่ ๒	.....
เรื่องที่ ๓	.....
วาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
.....	.....
วาระที่ ๓	เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๑	.....
เรื่องที่ ๒	.....
วาระที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๑	.....
เรื่องที่ ๒	.....
วาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....	.....

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม จะจัดเป็นเรื่อง ๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓	เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๔	เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
เรื่องที่ ๑ .....  
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....  
เรื่องที่ ๒ .....  
ฯลฯ  
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม  
ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....  
เมื่อ.....  
มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ  
๓.๑ .....  
๓.๒ .....  
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา  
๔.๑ .....  
๔.๒ .....  
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
.....

**เทคนิคการจดยางานการประชุม** จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง
๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดยสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จัดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

### **ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม**

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหาที่มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไรจึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้ เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใดไม่ยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ