



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.หอ(กสม.โทร.๒-๑๕๗๙)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ ํ/๔๔

วันที่ ๑๕ มี.ค.๔๔

เรื่อง ชี้แจงรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เสนอ นชต.หอ.

ตามอนุเมติ ผบ.หอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๔๔ ท้ายหนังสือ สน.หอ.ลง ๑๑ ม.ค.๔๔ (ต่อ สน.หอ.เลขรับ ๑๐๐๐๓/๕๓) ให้ทุกส่วนราชการของ หอ.ใช้รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำແຜ່ນแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ให้ดาวน์โหลดได้ที่ www.opm.go.th ด้วยนั้น ปรากฏว่ามีข้าราชการ หอ.จำนวนมากสอบ تمامเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์ หนังสือชนิดอื่น ๆ เช่น บันทึก ระเบียบ และคำสั่ง เป็นต้น

สน.หอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการของ หอ.มีความถูกต้องเป็นมาตรฐาน เดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การพิมพ์ของสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอชี้แจงรูปแบบการพิมพ์หนังสือ ชนิดต่าง ๆ ที่ หอ.จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นคำแนะนำพร้อมตัวอย่างการพิมพ์ ตามผนวกที่แนบ และสามารถดูได้ที่เว็บไซต์ สน.หอ.อีกทางหนึ่ง สำหรับการจัดทำແຜ່ນแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือทุกชนิด ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ทสส.หอ.กับ สน.หอ. หากแล้วเสร็จ จะได้แจ้งให้ นชต.หอ.ทราบต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

พ.อ.ต.
จก.สน.หอ.

ผนวก
คำแนะนำการพิมพ์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ

๑. คำแนะนำการพิมพ์หนังสือราชการ ตามแบบ
๒. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน ๑๗ แบบ ตามแบบ ประกอบด้วย
 - แบบที่ ๑ หนังสือภายนอก
 - แบบที่ ๒ หนังสือภายใน (ที่ใช้กระดาษตราครุฑ และบันทึกข้อความ)
 - แบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา
 - แบบที่ ๔ คำสั่ง
 - แบบที่ ๕ ระเบียน
 - แบบที่ ๖ ประกาศ
 - แบบที่ ๗ หนังสือรับรอง
 - แบบที่ ๘ บันทึก (ที่ใช้กระดาษตราครุฑ)
 - แบบที่ ๙ บันทึก (ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)
 - แบบที่ ๑๐ บันทึก (บันทึกต่อเนื่อง)
 - แบบที่ ๑๑ รายงานการประชุม

คำแนะนำการพิมพ์หนังสือราชการแบบใหม่ (ใช้ได้กับทุกชนิด)

๑. ต้องดาวน์โหลด Template แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี มาใช้เพื่อให้รูปแบบของหนังสือถูกต้อง โดยที่ไม่ต้องจัดเอง โดยดาวน์โหลดได้ที่ www.opm.go.th หัวข้อการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทย ชั้งปัจจุบันมี ๓ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก (กระทรวงตราชรุทธ) หนังสือภายใน (กระทรวงบันทึกข้อความ) และหนังสือประทับตรา (กระทรวงตราชรุทธ)

๒. หากหน่วยมีความจำเป็นต้องจัดทำหนังสือชนิดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ สามารถดำเนินการได้โดยการดูรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการตามด้วยอย่างการพิมพ์ที่แนบ

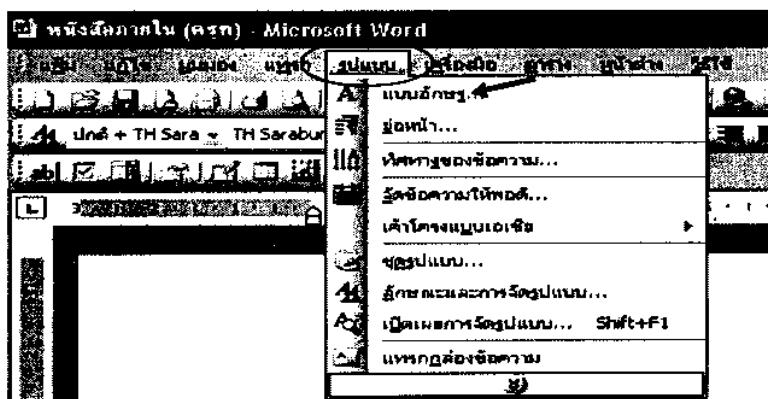
๓. การพิมพ์ให้พิมพ์ไปจนจบทั้งเรื่องก่อนโดยไม่ต้องสนใจว่าตัวหนังสือจะห่าง พอพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ตัดคำท้ายบรรทัด บรรทัดไหนพอดีแล้วท้าຍบรรทัดให้กด Shift Enter บรรทัดไหนไม่พอดีให้บีบตัวอักษรของบรรทัดล่างขึ้นมา โดยใช้เมาส์ลากครอบบรรทัดที่ต้องการบีบและข้อความของบรรทัดล่างที่ต้องการบีบขึ้นมา ให้ขึ้นเป็นแบบสีดำ และไปที่ รูปแบบ แบบอักษร ระยะห่างตัวอักษร (ระยะห่างจากปกติ เปลี่ยนเป็นบีบโดยสามารถบีบได้ตั้งแต่ ๐.๑ ถึง ๐.๕ pt ถ้าบีบมากกว่านี้ข้อความจะติดกันเกินไป) ถ้าบีบแล้วยังไม่ได้ให้คูบรรทัดอื่น ว่าสามารถบีบข้อความขึ้นได้ใหม่ อย่าใช้วิธีตัดข้อความของบรรทัดบนลงข้างล่างมากเกินไป (สามารถตัดลงได้แค่คำสั้น ๆ เท่านั้น) เพราะถ้าตัดลงมากจะทำให้ข้อความของบรรทัดนั้นห่างเกินไป ไม่สวยงาม แล้วท้ายของบรรทัด ให้กด Shift Enter

ขั้นตอนการปฏิบัติการบีบตัวอักษร

- ต้องการบีบคำว่า ราชการ ให้อยู่บรรทัดเดียวกับคำว่า หน้าที่ โดยใช้เมาส์ลากครอบบรรทัดที่ต้องการบีบ ตามด้วย

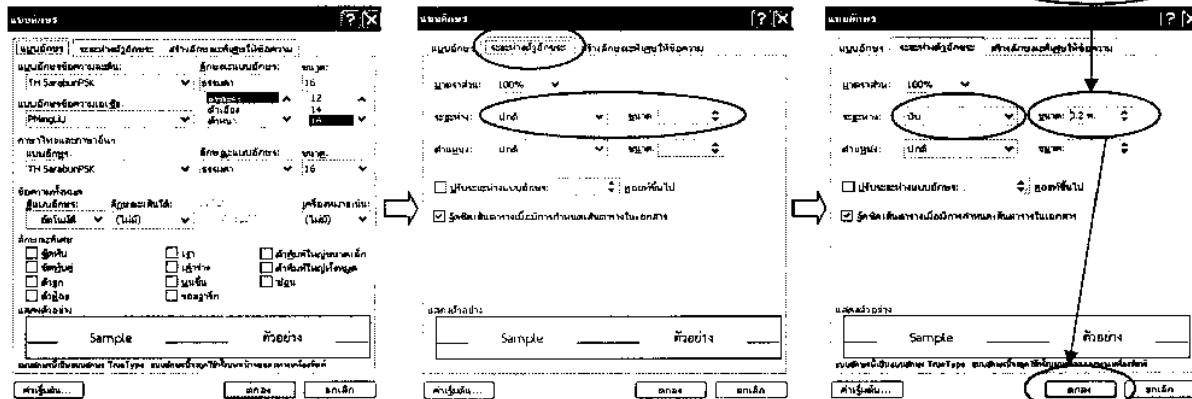
“**ทอ.ได้รับเงินบริจาคในพิธีดังกล่าวจาก ทบ.จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณที่ท่านมีจิตศรัทธาราบริจาคเงินร่วมการกุศลในครั้งนี้ และในโอกาสเช่นนี้ขอาราธนาคณพระครรัตนตรัยและอำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย รวมทั้งบุญกุศลที่ได้ร่วมบำเพ็ญ และชีวิตครอบครัวยิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป”**

- เลือกที่ รูปแบบ —> แบบอักษร



- เลือกระยะ...

- เลือกระยะห่างตัวอักษร (ระยะห่างจากปกติ เปลี่ยนเป็นบีบโดยสามารถบีบได้ตั้งแต่ ๐.๑ ถึง ๐.๕ pt)



๔. การพิมพ์ข้อความที่มีข้อ ระหว่างตัวเลขข้อและข้อความให้ตั้ง Tab (ทั้งข้อใหญ่และข้อย่อย) หากไม่ตั้งจะทำให้ตอน print ออกมาระยะห่างระหว่างข้อกับข้อความในแต่ละข้อจะไม่ตรงกัน ทั้ง ๆ ที่ในหน้าจอดูเหมือนจะตรงกัน พอยพิมพ์ข้อนี้จบแล้ว จะขึ้นข้อย่อยท้ายบรรทัดให้กด Enter ถ้ากด Shift Enter ข้อความของบรรทัดนั้นจะห่างมากไม่สวยงาม แล้วไปที่รูปแบบ ย่อหน้า ระยะห่าง (หัวข้อ “ก่อน” จาก ๖ pt ให้เปลี่ยนเป็น ๐ pt)

๕. หนังสือบันทึกให้จัดพิมพ์โดยใช้แบบของหนังสือภายใน โดยให้พิมพ์คบรรทัดที่ ๓ กด ๓ Enter (เพิ่มจากเดิม ๑ Enter) ส่วนวงเล็บซึ่งในบรรทัดที่ ๕ ให้ลบออก แล้วพิมพ์ตำแหน่งแทน สำหรับหนังสือภายนอก ให้พิมพ์คบรรทัดที่ ๓ เช่นกัน

๖. กรณีต้องการพิมพ์หน้าที่ ๒ เป็นใบປะหน้า กระดาษบันทึกข้อความให้ copy รูปแบบ Template บันทึกข้อความมาวางในหน้าที่ ๒ แล้วลบหัวกระดาษออก โดยดับเบลคลิกที่ตัวเลขหน้าแล้วคลิกที่กรอบของเลขหน้า ลบเลขหน้าออกแล้วดึงบรรทัดขึ้นมาด้วย โดยให้ลากครอบหัวข้อบันทึกข้อความ แล้วไปที่รูปแบบ ย่อหน้า ระยะห่างบรรทัด (แก้จากหนึ่งเท่า เป็นค่าแน่นอน ขนาด ๓๖ pt)

๗. กรณีต้องการพิมพ์หน้าที่ ๒ ของหนังสือภายนอกให้ copy รูปแบบ Template หนังสือภายนอก มาวางในหน้าที่ ๒ แล้วลบหัวกระดาษออกเช่นเดียวกับข้อ ๖ แล้วตั้งค่าหน้ากระดาษหน้าที่ ๒ โดยไปที่แฟ้ม ตั้งค่า หน้ากระดาษ (ระยะขอบบน แก้เป็น ๓.๖ ซ.ม.)



แบบที่ ๑ หนังสือภายนอก

ที่ กท ๐๖๐๓/

กองทัพอากาศ
(1 Enter)
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

(1 Enter + Before 6 pt)

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง ขอให้พิจารณาประกาศมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศเป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

(1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง กฎกติกาของกองทัพอากาศ (1 Enter)
กติกาของกองทัพอากาศ (ถ้ามี)

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตราสารมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ จำนวน ๑ ชุด

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด
= 1 Enter)

๒. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสมาคมหรือองค์การ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๔. ข้อบังคับมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

๕. งบดุลปัจจุบันรายได้รายจ่ายของมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ ปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)

ด้วยกองทัพอากาศ ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งมูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๓๔ และมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการวิจัย ให้รางวัลและหรือให้ทุนแก่ผู้เริ่มคิดค้น หรือประดิษฐ์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือดัดแปลงอุปกรณ์ที่ใช้ในราชการ ให้มีประสิทธิภาพสูง ให้เงินสนับสนุนการจัดทำอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวนการเรียนการสอน และให้รางวัลแก่ผู้เขียนบทความทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อองค์กรทัพอากาศ ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี หรือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งช่วยเหลือในเรื่องอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ แก่สถาบันการศึกษาภายในกองทัพอากาศ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ จำนวนทั้งปี พ.ศ.๒๕๕๙ ได้มีการแก้ไขวัตถุประสงค์ของมูลนิธิให้ครอบคลุม ไปยังสถาบันการศึกษาภายในประเทศ ไม่เฉพาะเจาะจงแต่เพียงสถาบันการศึกษาในกองทัพอากาศเท่านั้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

(1 Enter + Before 6 pt)

จากหลักฐานด้านการเงิน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ สรุปได้ว่า รายได้ของมูลนิธิ ได้นำไปเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณกุรุณกว่าร้อยละ ๖๐ ของรายได้ทั้งสิ้น และรายจ่ายของมูลนิธิ ได้นำไปเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณกุรุณกว่าร้อยละ ๗๕ ของรายจ่ายทั้งสิ้นในสามรอบระยะเวลาบัญชี ที่แล้วมา และรายจ่ายดังกล่าวเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณกุรุณกว่าร้อยละ ๖๕ ของรายจ่ายทั้งสิ้นในแต่ละ รอบระยะเวลาบัญชี โดยรายได้ของมูลนิธิได้นำไปเป็นเงินรางวัลและหรือให้ทุนแก่บุคคลทั่วไป รวมถึง ข้าราชการกองทัพอากาศ ผู้ริเริ่มคิดค้น หรือประดิษฐ์สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนากองทัพอากาศ และสถาบันการศึกษาภายในประเทศในภาพรวมอันจะเป็นผลดีต่อความมั่นคง ของประเทศไทยในอนาคต

(1 Enter + Before 6 pt)

กองทัพอากาศพิจารณาแล้วเห็นว่า จากที่ได้มีการแก้ไขวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง มูลนิธิบุพการีกองทัพอากาศ เป็นผลให้รายจ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมูลนิธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์

(เงื่อน ๑ บรรทัด = 2 Enter)

การพิจารณา...

บรรทัดแรกของข้อความอยู่ห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน ๔.๕ เซนติเมตร)

- ๒ -

(เงิน ๑ บรรทัด = 2 Enter)

การพิจารณาประกาศกำหนดองค์การ สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา และมาตรา ๔๗ (๙) (๙)
แห่งประมวลรัชฎากร รวมทั้งตามมาตรา ๓ (๙) (๙) แห่งพระราชบัญญัติออกตามความในประมวลรัชฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๓๙) พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติออกตามความ
ในประมวลรัชฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๕๕) พ.ศ.๒๕๓๕ จึงขอให้กรมสรรพากร
พิจารณาเป็นกรณีพิเศษในการออกประกาศกระทรวงการคลังให้มุสลิมบุพการีกองทัพอากาศ เป็นองค์การ
หรือสถานสาธารณกุศล สามารถได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มต่อไป

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เงิน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

ผลอาภากษาเอก
(อิทธพร ศุภวงศ์)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

} (เงิน ๓ บรรทัด = 4 Enter)
กรมสารบรรณทหารอากาศ
โทร. ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๗
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

} (ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

หมายเหตุ

๑. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและที่ตั้ง ให้ยืดหลักกว่าข้อความได้ยาวกว่าให้พิมพ์
ชิดขวา ทั้งนี้ โดยให้อักษรตัวแรกของชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือกับที่ตั้งจะต้องจัดตรงกัน

๒. กรณีที่มีความจำเป็น เช่น เมื่อพิมพ์มาถึงบริเวณส่วนคำลงท้าย หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
แล้วไม่ต้องการขึ้นหน้าใหม่ ส่วนราชการอาจปรับระยะการพิมพ์บริเวณดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้
ข้อความอยู่ในหน้าเดียวกัน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



แบบที่ ๒ หนังสือภายใน
(ใช้กระดาษตราครุฑ)

ที่ กท ๐๖๐๓/

(1 Enter + Before 6 pt)

ร.ค.๕๒

(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง ขอขอบคุณการบริจาคเงิน

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน พบ.ทบ.

(1 Enter + Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือ ทอ.ท กท ๐๖๐๓/๒๑๒๓ ลง ๑๙ ต.ค.๕๒

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ในอนโนนหนานบัตร จำนวน ๓ ฉบับ

ระยะห่างหน้า ๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)

←→ ตามหนังสือที่อ้างถึง ทอ.ขอเชิญชวนท่าน ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดร่วมบริจาค
เงินในพิธีถวายผ้าพระภูมิพระราชทาน และกฐินสามัคคี ทอ.ประจำปี ๕๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

(1 Enter + Before 6 pt)

ทอ.ได้รับเงินบริจาคในพิธีถวายกล่าวจาก ทบ.จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และได้
ดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณที่ท่านมีจิตศรัทธาบริจาคเงินร่วมการกุศลในครั้งนี้
และในโอกาสข้ออัญเชิญอำนวยจุดประศรีรัตนตรัยและสิงศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย รวมทั้งบุญกุศลที่ได้ร่วมบำเพ็ญ
จะเป็นบารมีที่บุนนาคให้ท่าน ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ประสบความสุขความเจริญในหน้าที่ราชการ
และชีวิตรอบครัวยิ่ง ๆ ขึ้นตลอดไป

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พ.ล.อ.อ.

(อิทธพร ศุภวงศ์)

พบ.ทอ.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

สบ.ทอ.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทรสาร ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓

โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๘๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th (ถ้ามี)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

หมายเหตุ : ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขท.กท.(สร., สป., ร.อ. และ ทท.) บก.ทท., ทบ., ทร. และ
ทอ.เท่านั้น โดยสามารถใช้คำย่อ (ระดับกองขึ้นไป) ได้ และให้ลงหมายเลขอรหัสพททหารไว้ด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(สบ.หอ.โทร.๐ ๒๕๕๔ ๑๕๗๓ โทร.ทหาร ๕๑๔-๓๖๙๔ ต่อ ๒-๑๕๗๓)

ที่ กท ๐๖๐๓/ วันที่ เม.ย.๕๒

เรื่อง เลื่อนกำหนดการส่ง บ.พระราชพานะ แบบ บ.ล.๑๑ ช เข้ารับการตรวจสอบ

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน สรอ.

ระยะเวลา ๒.๕ ชม. (1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะเวลา $\leftarrow \rightarrow$ ตามหนังสือ ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓/๓๓๖ ลง ๖ ก.พ.๕๒ แจ้งกำหนดการส่ง บ.พระราชพานะ
แต่ละบรรทัด แบบ ๑๑ ช (Boeing 737-400) หมายเลข หอ.๑/๓๔ (๕๕-๕๕๕) เข้ารับการตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา
= 1 Enter) C-Check ที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ระหว่าง ๑ - ๓๐ เม.ย.๕๒ นั้น

(1 Enter + Before 6 pt)

เนื่องจาก ทอ.มีความจำเป็นต้องเตรียม บ.พระราชพานะดังกล่าวไว้ เพื่อบัญชีติการกิจ
การบินรับ-ส่งเสด็จฯ การรับ-ส่งบุคคลสำคัญ จึงขอเลื่อนกำหนดการส่ง บ.พระราชพานะ เข้ารับการตรวจสอบ
ซึ่งจะเดินทางระหว่าง ๕ พ.ค. - ๓ มิ.ย.๕๒

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

} (เงิน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะเวลาแต่ละบรรทัด = 1 Enter) {
 พล.อ.อ.
(คณิต สุวรรณเนตร)
 พช.พบ.หอ.ทำการแทน
 พบ.หอ.

หมายเหตุ : ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการระดับ นขต.กท.(สร., สป., รอ. และ ทท.) บก.ทท., ทบ., ทร. และ
หอ.เท่านั้น โดยสามารถใช้คำย่อ (ระดับกองขั้นไป) ได้ และให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ทหารไว้ด้วย



แบบที่ ๓ หนังสือประจำทับตรา

ที่ กห ๐๖๐๒/๒๕๕๓
(1 Enter + Before 6 pt)
ถึง สป.

(2 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.
(ระยะห่าง
แต่ละบรรทัด
= 1 Enter) {
ตามหนังสือ สป.ที่ กห ๐๖๑๑/๑๖๕๗ ลง ๒๒ ต.ค.๕๑ ขอรับการสนับสนุนหนังสือที่ ทอ.
และหน่วยงานในสังกัดที่ทำขึ้นเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เพื่อนำมาไว้ ณ ห้องรับรอง ร茅.กห., ห้องรับรอง ปล.กห.
และ ห้องสมุด กห.ภัยในอาคารศาลาว่าการกองทัพอากาศ นั้น ทอ.ขอส่งหนังสือดังกล่าว จำนวน ๕๙ เล่มให้กับ สป.
เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รายละเอียดตามแนบ

} (เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)
ทอ.
ก.พ.๕๕

} (เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)
สป.ทอ.

โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๑๕๗๓
โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๒๐๔๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admin@rtaf.mi.th

} (ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)



(1 Enter)
คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter)

(ระยะห่าง
แต่ละบรรทัด
= 1 Enter)
ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

← → เพื่อให้การจัดทำโครงการศึกษาของ สบ.ทอ.และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.
ในส่วนที่ สบ.ทอ.รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงได้ดำเนินการดังนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๔๔ ลง ๑๖ พ.ย.๔๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.

โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็น คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(ระยะห่าง
แต่ละบรรทัด
= 1 Enter)

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ๒.๑ จก.สบ.ทอ. | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒.๒ รอง จก.สบ.ทอ. | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ ผอ.กสม.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการ |
| ๒.๔ ผอ.กปป.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการ |
| ๒.๕ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการ |
| ๒.๖ หน.พวก.กสม.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๗ นกพ.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการ |
| ๒.๘ นงป.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการ |
| ๒.๙ นปศ.พวก.กสม.สบ.ทอ. | เป็นกรรมการและ พช.เลขานุการ |

(1 Enter + Before 6 pt)

๓. คณก.ฯ ตามข้อ ๒ มีหน้าที่

๓.๑ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.ล่วงหน้า ๒ ปี

๓.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.ในส่วนที่ สบ.ทอ.รับผิดชอบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการให้ทราบในห้วงเวลาที่เหมาะสม

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๕ ซม. → สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓

(เงิน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

พล.อ.ต.

(ชินชาต บุญคง)

จก.สบ.ทอ.



(1 Enter)

คำสั่งกรมสารบรรณทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

←→ เพื่อให้การจัดทำโครงการศึกษาของ สบ.ทอ. และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ.

ในส่วนที่ สบ.ทอ. รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๔๔ ลง ๑๖ พ.ย.๔๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.

โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็น คณก.โครงการศึกษาของ สบ.ทอ.

๒.๑ จก.สบ.ทอ.

เป็นประธานกรรมการ

๒.๒ รอง จก.สบ.ทอ.

เป็นรองประธานกรรมการ

๒.๓ ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เป็นกรรมการ

๒.๔ ผอ.กปส.สบ.ทอ.

เป็นกรรมการ

๒.๕ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.

เป็นกรรมการ

๒.๖ หน.พวก.กสม.สบ.ทอ.

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๗ นกพ.สบ.ทอ.

เป็นกรรมการ

๒.๘ นงป.สบ.ทอ.

เป็นกรรมการ

(1 Enter + Before 6 pt)

๓. คณก.ฯ ตามข้อ ๒ มีหน้าที่

๓.๑ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ. ในส่วนที่ สบ.ทอ. รับผิดชอบ

๓.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน ทอ. ในส่วนที่ สบ.ทอ. รับผิดชอบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการให้ทราบในห้วงเวลาที่เหมาะสม

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ คงแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๕ ซม.

→ สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๓

(1 Enter + Before 12 pt)

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

(เงื่อน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

{ น.อ.

{ (ชื่อ ปานสุวรรณ)

{ รอง จก.สบ.ทอ.



(1 Enter)
ระเบียบกองทัพอากาศ
(ระยะห่าง
แต่ละบรรทัด
= 1 Enter) {
ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๔
(1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. (1 Enter + Before 6 pt)
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงว่างระเบียบไว้ดังนี้

(1 Enter + Before 6 pt)
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔”
(1 Enter + Before 6 pt)
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
(1 Enter + Before 6 pt)
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติต่อหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๓ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงหน่วยแยกหรือหน่วยสมบทของหน่วยดังกล่าวด้วย”

(1 Enter + Before 12 pt)
← ระยะย่อหน้า ๕ ซม. → ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔
(วัน ๒ บรรทัด = 3 Enter) {
(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter) {
พลอากาศเอก (อิทธพร ศุภวงศ์)
ผู้บัญชาการทหารอากาศ



(1 Enter)

ประกาศกองทัพอากาศ

(1 Enter)

เรื่อง ขมurgeการช่วยเหลือราชการทหาร

(1 Enter)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

←————→ ด้วย นางปราณี สุขสมัย อัญชลีบ้านเลขที่ ๔/๒๙ หมู่บ้านลัดดาวร์มย์ ถนนวัวชรพล แขวงคลองถนน
เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ได้รับบริจาคเงิน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้แก่โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช
กรมแพทย์ทหารอากาศ เพื่อสมทบทุนอาคารคุ้มเกศ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

(1 Enter + Before 6 pt)

กองทัพอากาศ ขอขอบคุณการช่วยเหลือราชการทหารในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง กับขอาราธนา
อำนาจคุณพระเครื่องตั้งแต่สักตีสิบเอ็ดทั้งหลาย ได้โปรดคลบบันดาลให้ นางปราณี สุขสมัย และครอบครัว^๑
ประสบความสุข ความเจริญรุ่งเรือง ปราศจากโรคภัยชัช สมบูรณ์พูนผลในสิ่งอันดีที่สุดตลอดไป

(1 Enter + Before 12 pt)

←———— ระยะย่อหน้า ๕ ซม. —————→ ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕

(เงิน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter) พลอากาศเอก

(ดิลก ทรงกัลยาณวัตร)

รองผู้บัญชาการทหารอากาศ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารอากาศ



เลขที่ /๒๕๕๔

กรมสารบรรณทหารอากาศ
(1 Enter)
ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะห่าง แต่ละ บรรทัด = 1 Enter) ← → หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาวาอากาศตรี สุวิทย์ วงศ์กระสันต์ เป็นข้าราชการสังกัด กรมสารบรรณทหารอากาศ ตำแหน่ง นายทหารวิทยาการ แผนกวิทยาการ กองสมีบันตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ รับเงินเดือนระดับ น.๒ ชั้น ๑๗ (๒๕,๘๓๐.- บาท) ทั้งนี้ ให้นำไปเป็นหลักฐานในการค้าประกัน นายจงกล งามพรึง เข้าทำงานที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

(1 Enter + Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๕ ซม. → ให้ไว้ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔

(เงื่อน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter) { พลอากาศตรี
(ชินชาต บุญคง)
เจ้ากรมสารบรรณทหารอากาศ



ที่ กท ๐๖๐๓.๗/

สบ.ทอ. (1 Enter)
ดอนเมือง กทม.๑๐๒๑๐

(1 Enter + Before 6 pt)

พ.ย.๕๓

(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมประกอบพิธีสังฆเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน จก.สม.

(1 Enter + Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

(1 Enter)

๒. แผ่นผังที่จอดรถ จำนวน ๑ แผ่น

ระยะห่างหน้า ๒.๕ ชม. (1 Enter + Before 6 pt)

←→ ด้วย สบ.ทอ.กำหนดจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สบ.ทอ.ประจำปี ๕๓ ในวันศุกร์ที่ ๒๔ ธ.ค.๕๓

โดยจะมีการประกอบพิธีสังฆ ระหว่างเวลา ๐๘๓๐ - ๑๐๐๐ ณ ห้องบรรยาย กปพ.สบ.ทอ.

(1 Enter + Before 6 pt)

ในการนี้ เพื่อเป็นเกียรติแก่ สบ.ทอ.จึงขอเรียนเชิญท่าน และผู้แทน สม.รวม ๕ คน ไปร่วม
ประกอบพิธีสังฆในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยมีกำหนดการและแผ่นผังที่จอดรถตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว
และหลังจากเสร็จพิธีสังฆขอเชิญร่วมรับประทานอาหารเข้าด้วย ทั้งนี้ ขอได้กรุณาแจ้งตอบรับหรือขัดข้องที่
น.ต.พิรุฬเทพ งามศัพท์ รอง ทhn.ได้ต oben กsm.สบ.ทอ.หมายเลขอรหัสที่ ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๗๓ จะขอบคุณยิ่ง

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เงิน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

พ.ย.๕๓.

(ชินชาต บุญคง)

จก.สบ.ทอ.

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(เงิน ๓ บรรทัด = 4 Enter)

กสม.

โทร.๐ ๒๕๓๔ ๒๐๔๕

โปรดณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admintr@rtaf.mi.th

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

ก.พ.๔๘

เรื่อง มอบสมุดบันทึก “พระมีงชวัญของชาวยไทย ผู้ทรงเป็นพลังพัฒนาประเทศไทย”

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน ผบช.ชั้นสูง, น.ชั้นผู้ใหญ่ และ หน.ส่วนราชการ ใน ทอ.ตามบัญชีแบบท้าย
ระยะย่อนหน้า ๒.๕ ชม. (1 Enter + Before 6 pt)

← → ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(จก.สบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๒ ก.พ.๔๘ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๓๐๘
ลง ๓๑ ม.ค.๔๘ ให้แจ้งจ่ายสมุดบันทึก “พระมีงชวัญของชาวยไทย ผู้ทรงเป็นพลังพัฒนาประเทศไทย” ของสำนักงาน
คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ ผบช.ชั้นสูง, น.ชั้นผู้ใหญ่ และ หน.ส่วนราชการ ใน ทอ.
เพื่อใช้ประโยชน์ นั้น

(1 Enter + Before 6 pt)

สบ.ทอ.ขอมอบสมุดบันทึกดังกล่าวให้ท่าน จำนวน ๑ เล่ม ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter + Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อรับสมุดบันทึกไว้ต่อไปด้วย

{
น.อ.
รอง จก.สบ.ทอ.ทำการแทน
จก.สบ.ทอ.

} (เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(นกพ.โทร.๒-๑๕๖๐)

ที่ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๓๗๓/๔๔)

วันที่

ก.พ.๔๔

เรื่อง เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จพิเศษ การบรรจุอัชญาเริกซึ่งผู้เสียชีวิต^(1 Enter)
ของกองทัพภาค

(1 Enter + Before 6 pt)

(ระยะห่าง - รอง จก.สบ.ทอ.ทราบ

แต่ละบรรทัด - นปก.ประจำ สบ.ทอ.และ น.ประจำ สบ.ทอ.ทราบ

= 1 Enter) - นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา (นกพ.๑, นกง.๑, นงป.๑, นทสส.๑ และ นนพ.๑) ทราบ

(1 Enter + Before 12 pt)

รับคำสั่ง จก.สบ.ทอ.

(เงิน ๒ บรรทัด = 3 Enter)

น.อ.

(1 Enter)

รอง จก.สบ.ทอ.

หมายเหตุ

การพิมพ์บันทึกต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการท้ายหนังสือที่ได้รับเข้ามา สำหรับการพิมพ์ข้อความต่อจาก
คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการลงชื่อแล้ว เช่น

ทราบแล้ว

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.

ก.พ.๔๔

หรือ

สำเนาถูกต้อง

น.ท.

(ชน ภาพภักดี)

หน.ผวจก.กสม.สบ.ทอ.

ก.พ.๔๔

ให้ปรับระยะบรรทัดการพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบที่ ๑๑ รายงานการประชุม

ผอ.สบ.ทอ.
 ชุดที่ ของ ชุด
 หน้า ของ หน้า

(1 Enter + Before 6 pt)
 รายงานการประชุมกรรมสารบรรณทหารอากาศฯ
 ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓
 เมื่อวันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓
 ณ ห้องประชุมกองบัญชาการกองทัพอากาศ ๓

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง
๒. สำนักงาน ๒ - ๗๕ รวม ๗๕ คน

จก.สบ.ทอ. ประธาน
 รายชื่อตามผู้นัดที่แนบ

ผู้ไม่นำมาประชุม

รวม ๒๓ คน

รายชื่อตามผู้นัดที่แนบ

ผู้เข้าร่วมประชุม

รวม ๕ คน

รายชื่อตามผู้นัดที่แนบ

เจ้าหน้าที่เบ倩งและซึ่งทางการระบุไว้ว่า

รวม ๔ คน

รายชื่อตามผู้นัดที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม

รวม ๒ คน

รายชื่อตามผู้นัดที่แนบ

เริ่มประชุมเวลา ๑๙๓๐

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง การกวดขันวินัยทหาร

ประธาน แจ้งว่า กอก

กอก

ที่ประชุม รับทราบ

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ. ครั้งที่ ๑๑/๕๓

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ. ครั้งที่ ๑๑/๕๓

ฯลฯ

(1 Enter + Before 6 pt)

เลิกประชุมเวลา ๑๙๓๔

(เว้น ๖ บรรทัด = 3 Enter)

น.ท.

(สมพงษ์ จาระตะคุ)

ห.น.ผอ.สบ.ทอ.

ผู้จดรายงานการประชุม

(ระยะเวลา = ๑ Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter) {
 ผอภ.สบ.ทอ. ชุดที่ ของ ชุด
 หน้า ของ หน้า

(1 Enter + Before 6 pt)

ผนวก

(1 Enter + Before 6 pt)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๑๒/๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๓๐ ม.ค.๕๗

(1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.ชินชาต บุญคง	จก.สบ.ทอ.	ประธาน
๒. น.อ.ธน ปานสุวรรณ	รอง จก.สบ.ทอ.	} (ระยะห่าง แต่ละบรรทัด = 1 Enter)
ฯลฯ		
๓๔. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)	

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)	เหตุผลที่ไม่มา
ฯลฯ		
๒๓. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)	(เหตุผลที่ไม่มา)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)
ฯลฯ	
๔. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)

(1 Enter + Before 6 pt)

เจ้าหน้าที่IGHL และซีเจงตามระเบียบวาระ

๑. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)
ฯลฯ	
๔. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)

(1 Enter + Before 6 pt)

เจ้าหน้าที่การประชุม

๑. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)
๒. ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	(ตำแหน่ง)

(1 Enter)

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นรายงานการประชุมที่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับ ให้ตัดหัวข้อการควบคุมเอกสาร ที่มีชั้นความลับ “ข้อมูลราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ หน้าที่” ที่มุ่งบนด้านขวาของกระดาษ ออก
๒. กรณีที่มีรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่IGHL และซีเจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม มีจำนวนไม่น้อย สามารถพิมพ์รายชื่อดังกล่าวให้อยู่ในหน้าแรก หน้าเดียวได้ ก็ไม่ต้องจัดทำเป็นผนวกรายชื่อแนบ
๓. กรณีหัวข้อผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่IGHL และซีเจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม หากไม่มีรายชื่อจะต้องพิมพ์ในหัวข้อได ให้ตัดหัวข้อนี้ออก โดยไม่ต้องพิมพ์ ลงในรายงานการประชุม