

(ความสูง ๑.๕ ซม.)

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

(ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt)

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๕๔๓๖

ที่ กค ๐๓๐๑/

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน (๑ Enter + before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ (๑ Enter + before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ single)

(๓ ซม.)

ภาคประสงค์ (๑ Enter + before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ single)

(๒ ซม.)

ภาคสรุป (๑ Enter + before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ single)

(๔ Enter)

ลงชื่อ.....

(ลงชื่อเต็ม).....

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

บันทึกข้อความ ขนาดตัวอักษร = ๒๙

ส่วนราชการ , ที่ , วันที่ , เรื่อง ขนาดตัวอักษร = ๒๐

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ

อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

(ความสูง ๒ ซม.)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ความสูง ๑.๕ ซม.)

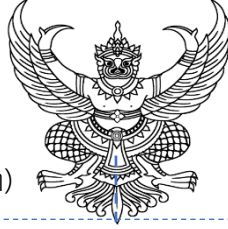


# ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กค ๐๓๐๑/..... (เสมอระดับตี้นครุฑ)



สูง ๓ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(๑ Enter + before ๖ pt)

วัน เดือน ปี

เรื่อง ..... (๑ Enter + before ๖ pt)

เรียน ..... (๑ Enter + before ๖ pt)

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ ..... (๑ Enter + before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ single)

(๓ ซม.)

ภาคประสงค์ ..... (๑ Enter + before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ single)

(๒ ซม.)

ภาคสรุป ..... (๑ Enter + before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ single)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(.....)

อธิบดีกรมธนารักษ์

..... (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) .....

โทร. ....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ..... (ถ้ามี)

### หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



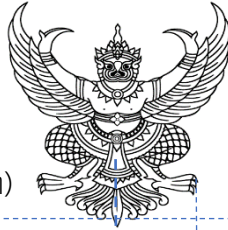
(ความสูง ๒ ซม.)

# ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ความสูง ๑.๕ ซม.)

# ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา



สูง ๓ ซม.

## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ กค ๐๓๐๑/..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

(๑ Enter + before ๒ pt)

ถึง .....

(๒ Enter + before ๒ pt)

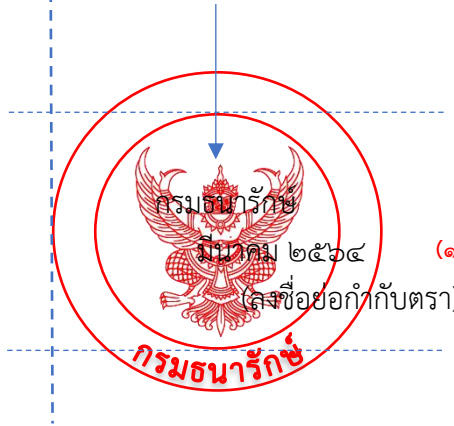
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ ..... (ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย) .....

(๓ ซม.)

(๑ เท่า หรือ single)

(๒ ซม.)

(๔ Enter)



(๑ เท่า หรือ single)

..... (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) .....

โทร. ....

โทรสาร .....

(ความสูง ๒ ซม.)

### หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือคำสั่ง

(ความสูง ๑.๕ ซม.)



สูง ๓ ซม.

คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ ...../..(เลขพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)..

เรื่อง .....

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ single)

(๓ ซม.)

(๑ Enter + before ๖ pt)

ภาคประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ single)

(๒ ซม.)

(๑ Enter + before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(๔ Enter)

(.....)

อธิบดีกรมธนารักษ์

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือประกาศ

(ความสูง ๑.๕ ซม.)



สูง ๓ ซม.

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง .....

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ข้อความ ..... (ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ) .....

(๑ เท่า หรือ single)

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(๔ Enter)

(.....)

อธิบดีกรมธนารักษ์

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ความสูง ๑.๕ ซม.)

แบบหนังสือรับรอง



สูง ๓ ซม.

เลขที่ ..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(๓ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

(๓ ซม.)

(๑ เท่า หรือ single)

(๒ ซม.)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(๓ Enter)

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

(๔ Enter)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)  
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ความสูง ๑.๕ ซม.)



แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ .....

ณ .....

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

ผู้มาประชุม

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง..... (๑ เท่า หรือ single)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง..... (๑ เท่า หรือ single)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง..... (๑ เท่า หรือ single)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

เริ่มประชุมเวลา .....

(๓ ซม.)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ข้อความ) .....

(๑ เท่า หรือ single)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

(๑ เท่า หรือ single)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(ข้อความ) .....

(๑ เท่า หรือ single)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ) .....

(๑ เท่า หรือ single)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

(๑ เท่า หรือ single)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

เลิกประชุมเวลา .....

(๓ Enter)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(๒ ซม.)

หมายเหตุ : มีผู้ตรวจรายงานการประชุมด้วยก็ได้

(ความสูง ๑.๕ ซม.)

แบบหนังสือรับรอง



สูง ๓ ซม.

เลขที่ ..... (เสมอระดับตีนครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(๓ Enter)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

(๓ ซม.)

(๑ เท่า หรือ single)

(๒ ซม.)

(๑ Enter + before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(๓ Enter)

(ลงชื่อ) .....

(.....)


ตำแหน่ง .....

(๔ Enter)



**ตัวอย่าง** การจำหน่ายซองจดหมาย

แบบที่ ๑ ซองชั้นนอก : การส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับและหนังสือราชการที่ไม่มีชั้นความลับ

 **ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

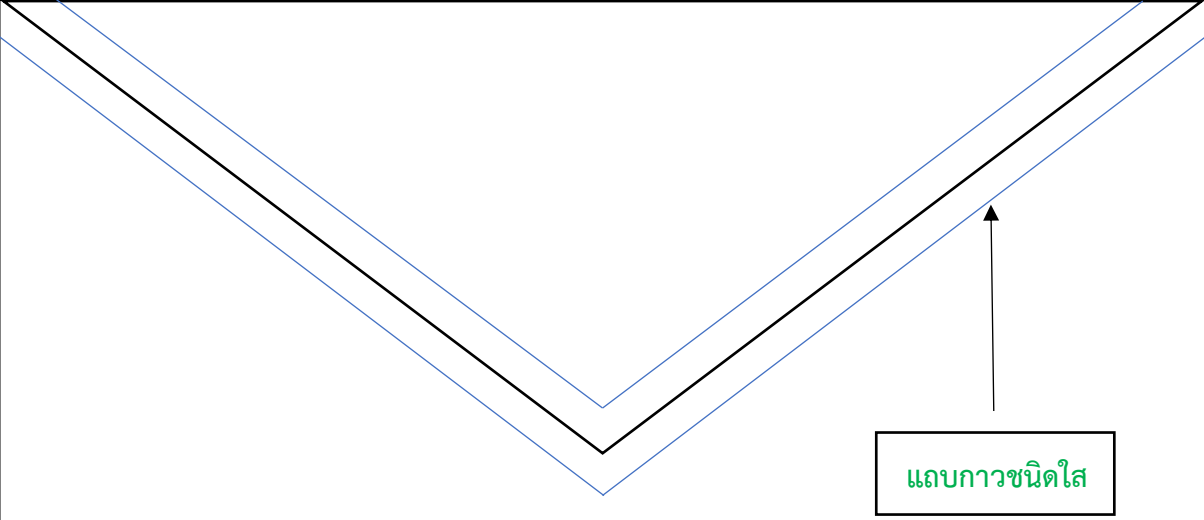
กรมธนารักษ์  
ถ.พระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
ที่ กค ...../.....

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน  
ใบอนุญาตเลขที่...../.....  
ชื่อหน่วยงานที่ฝากส่ง

เรียน (ระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานปลายทาง)  
(ระบุสถานที่ตั้ง)  
(ระบุจังหวัด)  
(ระบุรหัสไปรษณีย์)

**ด้านหน้า**


ตัวอย่างซองจดหมายขนาด C๖

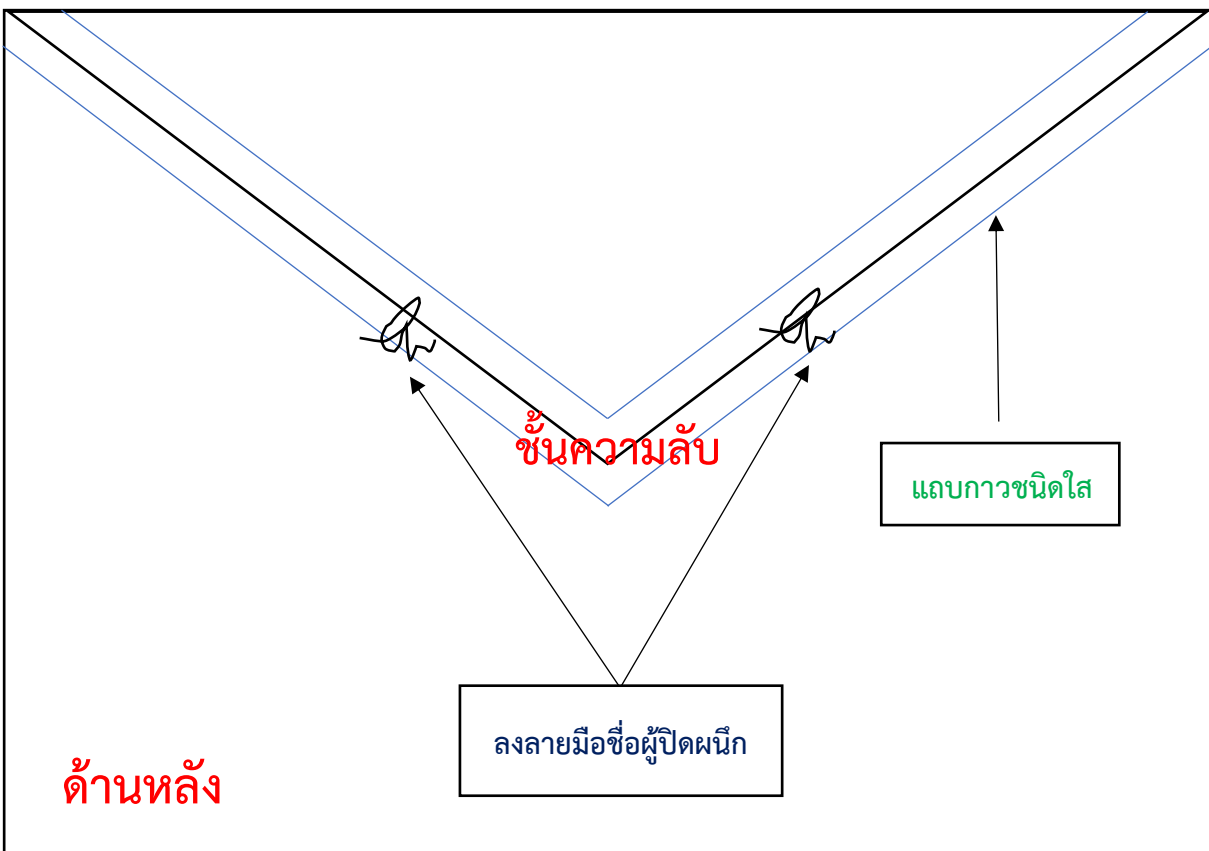


**ด้านหลัง**

แถบกาชชนิดใส

แบบที่ ๒ ของชั้นใน : สำหรับการส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

 <b>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)</b> กรมธนารักษ์ ถ.พระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ที่ กค ...../.....	<b>ชั้นความลับ</b>	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่...../..... ชื่อหน่วยงานที่ฝากส่ง
	เรียน (ระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานปลายทาง) (ระบุสถานที่ตั้ง) (ระบุจังหวัด) (ระบุรหัสไปรษณีย์)	ตัวอย่างของจดหมายขนาด C๖
<b>ด้านหน้า</b>		



หมายเหตุ : การบรรจุของจดหมายสำหรับส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับต้องบรรจุเอกสารลับ  
ในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น) โดยบรรจุของชั้นในไว้ด้านในซองชั้นนอก

## คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๑๕.๒ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้บเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๖๔ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ๔ หลัก เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๔ ให้นำลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ ของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รูปแบบการเกษียณหัวหนังสือ

(ตัวอย่าง ๑ ฉบับจริง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง กรมธนารักษ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. โทรสาร

ที่ กค ๐๓๐๑/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปลัดกระทรวงการคลัง

(ตัวอย่าง ๑ ฉบับเขียนหัวหนังสือ)

กค ๐๓๐๑/

ให้เจ้าพนักงานกรมธนารักษ์ทราบตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งต้นเรื่องคืนมาด้วยแล้ว  
กระทรวงการคลัง

มิถุนายน ๒๕๖๔

ปลัดกระทรวงการคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง กรมธนารักษ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. โทรสาร

ที่ กค ๐๓๐๑/

วันที่

มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน

ปลัดกระทรวงการคลัง

**หมายเหตุ** ถ้าเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับจัดทำ ๒ ฉบับ

(ตัวอย่าง ๒ ฉบับจริง)



ที่ กค ๐๓๐๑/

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....

๒. ....

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

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมธนารักษ์

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๕๔๓๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๐๗๕๓



(ตัวอย่าง ๒ ฉบับเขียนหัวหนังสือ)

ที่ กค ๐๓๐๑/

ให้เจ้าพนักงานกรมธนารักษ์ทราบตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งต้นเรื่องคืนมาด้วยแล้ว  
กระทรวงการคลัง

มิถุนายน ๒๕๖๔

ปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ กค ๐๓๐๑/

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....

๒. ....

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

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมธนารักษ์

สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๕๔๓๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๐๗๕๓

**หมายเหตุ** ถ้าเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับจัดทำ ๒ ฉบับ