

ตัวอย่าง หนังสือรายงานประชุม



รายงานการประชุม....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม)....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

(ข้อความ).....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

(พิมพ์ชื่อเต็ม) / ผู้จัดรายการประชุม
(พิมพ์ชื่อเต็ม) / ผู้ตรวจรายการประชุม

ตัวอย่าง หนังสือรายงานประชุม

หมายเลข ๑๑

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

รายงานการประชุม....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม)....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑ บรรทัด

๑.....

๒.....

๑ บรรทัด

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๑ บรรทัด

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑ บรรทัด

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ก้นหน้า ๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

(ข้อความ).....

ก้นหลัง ๒ ซม.

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(ข้อความ).....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อเต็ม) / ผู้จัดรายการประชุม
(พิมพ์ชื่อเต็ม) / ผู้ตรวจรายการประชุม

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือรายงานการประชุม

๑. ระยะหน้ากระดาษ ก้นหน้า ๓ ซม. ก้นหลัง ๒ ซม. หัวกระดาษ ๑.๕ ซม. ท้ายกระดาษ ๒.๕ ซม.
๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ อักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจาก ระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. ระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัยถึงชื่อรายงานประชุม ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัด เป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. ส่วนเนื้อหาต้นบนของรายงานการประชุมให้ใช้อักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์ ประกอบด้วย “หัวข้อ” “รายงานการประชุม” “คณะกรรมการ” “ครั้งที่” “วันที่” และ “ณ”
๖. การพิมพ์คำว่า “รายงานประชุม” ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๗. ให้ใส่เส้นใต้ ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณไว้ได้ “ณ” และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๘. การพิมพ์คำว่า “ผู้มาประชุม” ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ใส่ขีดเส้นใต้ข้อความ พิมพ์ชิดขอบกระดาษ ด้านซ้าย และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จากเส้นใต้
๙. การพิมพ์รายนามกรรมการที่มาประชุม ให้พิมพ์ตามลำดับ และมีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๐. พิมพ์คำว่า “ผู้ไม่มาประชุม” ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ใส่ขีดเส้นใต้ข้อความ และพิมพ์ชิด ขอบกระดาษด้านซ้าย
๑๑. การพิมพ์รายนามผู้ไม่มาประชุม ให้พิมพ์ตามลำดับ และมีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๒. พิมพ์คำว่า “เริ่มประชุมเวลา.....น.”, “ระเบียบวาระที่....” และ “เลิกประชุมเวลาน.” ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาใส่ขีดเส้นใต้ข้อความ และพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย
๑๓. พิมพ์ชื่อเต็มของผู้จัดรายงานการประชุมชิดขอบกระดาษด้านขวา ใส่เครื่องหมาย “/” ตามด้วยคำว่า “ผู้จัดรายงานประชุม” และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัดจาก “เลิกประชุมเวลาน.”
๑๔. พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ตรวจรายงานการประชุมชิดขอบกระดาษด้านขวาใต้ชื่อเต็มของผู้จัดรายงาน ประชุม ใส่เครื่องหมาย “/” และตามด้วยคำว่า “ผู้ตรวจรายงานประชุม”

หมายเหตุ ๑ บรรทัด = ๑ เท่า หรือ Single (1 Enter) กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือรายงาน การประชุมให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการ เป็นสำคัญ