

๖. แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้

๖.๑ แบบหนังสือรับรอง

(ตรา)

เลขที่..... (๑) ส่วนราชการ..... (เจ้าของหนังสือ) (๒)



(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

(๓).....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ..... (๔)

(ลงชื่อ) (๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๕)

(ตำแหน่ง) (๖)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ) (๗)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖.๒ แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....(๑)

ครั้งที่.....สมัย.....(๒)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(๓)

สถานที่.....(๔)



ผู้มาประชุม (๕)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) (๖)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) (๗)

เริ่มประชุมเวลา (๘)

ระเบียบวาระการประชุม (๙).....

.....

เลิกประชุมเวลา (๑๐)

.....
ผู้รับรองรายงานการประชุม (๑๒)

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม (๑๑)