



คำอธิบายประกอบกรพิมพ์หนังสือ
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เรื่อง การใช้รูปแบบหนังสือในงานสารบรรณ

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

คำนำ

ตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้นำ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ มาประกาศ ใช้โดยอนุโลม เป็นต้นมา ต่อมาปี ๒๕๕๓ มีหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องโครงการพจนต์มาตรฐานราชการไทยและหนังสือ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

มหาวิทยาลัยได้ใช้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ โดยอนุโลม ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ตรา มมร) แทนตราครุฑ ในการพิมพ์หนังสือตามแบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ จำนวน ๑๑ แบบ ตามแบบแนบท้ายระเบียบดังกล่าว

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ มหาวิทยาลัยจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน จัดทำแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นรูปแบบหนังสือในงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย เช่น แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) แบบคำสั่ง แบบประกาศและแบบรายงานการประชุม เป็นต้น ในการ ใช้แบบหนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นรูปแบบเดียวกันนั้น สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

คณะทำงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดพิมพ์หนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่องการใช้รูปแบบหนังสือในงานสารบรรณ	๑
คำอธิบายเรื่องการใช้ตรา มมร ในการพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	๒-๓
คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายนอก มมร	๔
แบบหนังสือภายนอก มมร	๕-๗
คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายใน มมร	๘
แบบหนังสือภายใน มมร	๙-๑๑
คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบคำสั่ง มมร	๑๒
แบบคำสั่ง มมร	๑๓-๑๕
คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบประกาศ มมร	๑๖
แบบประกาศ มมร	๑๗
คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบระเบียบวาระการประชุม มมร	๑๘
แบบระเบียบวาระการประชุม มมร	๑๙
คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบรายงานการประชุม มมร	๒๐
แบบรายงานการประชุม มมร	๒๑-๒๓



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เรื่อง การใช้รูปแบบหนังสือในงานสารบรรณ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้ประกาศระเบียบงานสารบรรณโดยให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาใช้โดยอนุโลม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๑ นั้น ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือเวียน เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ส่วนงานได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันและกำหนดให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังกล่าว มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้จัดทำรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณจำนวนหกรูปแบบที่ใช้เป็นประจำ โดยทำคำอธิบายประกอบการพิมพ์ การใช้กระดาษ การใช้ตราและขนาดตรา เพื่อใช้ในงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทุกส่วนงานใช้รูปแบบหนังสือ คำอธิบายประกอบการพิมพ์ การใช้กระดาษ การใช้ตราและขนาดตรา ที่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยกำหนด ตามรูปแบบหนังสือที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(พระราชบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

คำอธิบายการใช้ตรา มมร ในการพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

การใช้ ตรา มมร ในการพิมพ์หนังสือราชการตามแบบในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าวก ข่าว หนังสือรับรอง และ รายงานการประชุม ใช้ตรา มมร ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม.

รายละเอียดตามภาพตัวอย่างด้านล่างนี้



การใช้ตรา มมร

การพิมพ์หนังสือของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติดังนี้

แบบหนังสือภายนอก มมร

ให้ใช้กระดาษตรา มมร สีน้ำเงิน พร้อมที่อยู่ ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

แบบหนังสือภายใน มมร (บันทึกข้อความ)

ให้ใช้กระดาษ ตรา มมร ขาวดำ ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.mbu.ac.th)

แบบคำสั่ง มมร

ให้ใช้กระดาษ ตรา มมร สีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

แบบประกาศ มมร

ให้ใช้กระดาษ ตรา มมร สีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

แบบระเบียบวาระการประชุม มมร

ให้ใช้ ตรา มมร ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางตรา มมร ห่างจากระยะ
ขอบกระดาษขอบบน ๑.๕ ซม. จัดวางให้ ตรา มมร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

แบบรายงานการประชุม มมร

ให้ใช้ ตรา มมร ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางตรา มมร ห่างจากระยะ
ขอบกระดาษขอบบน ๑.๕ ซม. จัดวางให้ ตรา มมร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายนอก มจร (แบบที่ ๑)

๑. ให้ใช้กระดาษตรา มจร สีน้ำเงิน พร้อมที่อยู่ ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น
๒. ใช้อักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
๓. พิมพ์ ที่ ศธ.....ให้อยู่ในแนวเดียวกันกับที่อยู่บรรทัดสุดท้ายด้านขวามือ
๔. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.
๕. ระยะห่างจาก ตรา มจร ถึง วัน เดือน ปี โดยประมาณ ๑ Enter
๖. วันที่ออกหนังสือให้ตรงกลางฐาน ตรา มจร ตัวอย่างเช่น (๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๘)
๗. ระยะห่างจาก วัน เดือน ปี ถึง เรื่อง เท่ากับ ๑ Enter
๘. ระยะห่างจาก เรื่อง ถึง เรียน เท่ากับ Before ๖ pt
๙. ระยะห่างจาก เรียน ถึง อ้างถึง เท่ากับ Before ๖ pt
๑๐. ระยะห่างจาก อ้างถึง ถึง สิ่งที่มาด้วย เท่ากับ Before ๖ pt
๑๑. ระยะห่างจาก สิ่งที่มาด้วย ถึง ข้อความที่เป็นภาคเหตุ เท่ากับ Before ๖ pt
๑๒. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความภาคเหตุ
๑๓. ระยะห่างจาก ข้อความภาคเหตุ ถึง ข้อความภาคความประสงค์ เท่ากับ Before ๖ pt
๑๔. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความภาคความประสงค์
๑๕. กรณีหนังสือ มี ๒ หน้า ทำยกระดาศมุมขวา หน้าที่ ๑ Enter ลงมา ๑ Enter พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความ ๒-๓ คำในบรรทัดแรกของหน้าที่ ๒ แล้วพิมพ์ จุด ๓ จุดต่อท้าย (...) ตัวอย่างเช่น (/ข้อความ...)
๑๖. พิมพ์ข้อความหน้าที่ ๒
๑๗. ระยะห่างจาก ข้อความภาคความประสงค์ ถึง ข้อความภาคสรุป เท่ากับ Before ๖ pt
๑๘. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความภาคสรุป ตัวอย่างเช่น (จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ)
๑๙. Enter ๑ Enter พิมพ์ คำลงท้าย ตัวอย่างเช่น (ขอแสดงความนับถือ) คำลงท้ายต้องตรงกับวันที่ ส่วนชื่อและตำแหน่งให้ยึดคำลงท้ายและจัดให้อยู่กึ่งกลางคำลงท้าย
๒๐. Enter ๓ Enter พิมพ์ ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ตัวอย่างเช่น (พระราชบัณฑิต)
๒๑. ได้ชื่อเจ้าของหนังสือภายนอก พิมพ์ ตำแหน่ง
ตัวอย่างเช่น (อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)
๒๒. จากท้ายกระดาษขึ้นไป พิมพ์ส่วนงานเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์และอื่น ๆ (ถ้ามี)
ตัวอย่างเช่น

สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐-๒๔๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๐

โทรสาร ๐-๒๔๔๔-๖๐๗๐

หมายเหตุ การพิมพ์ เรื่อง เรียน อ้างถึง ส่งทสมาดวย เหวนวนรรค ๒ เคาะ แล้วจึงพิมพ์ ข้อความ

ที่ ศร ๖๐๐๑/

ใช้กระดาษตรา
มมร พร้อมที่อยู่
ที่มหาวิทยาลัย
จัดพิมพ์ขึ้น



๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๒๔๘ หมู่ที่ ๑ บ้านวัดสุวรรณ ถ.ศาลา-นครชัยศรี
ต.ศาลา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐
โทร. ๐๒-๕๕๔-๖๐๐๐ โทรสาร. ๐๒-๕๕๔-๖๐๖๐

เรื่อง
(Before ๖ pt)
เรียน
(Before ๖ pt)
อ้างถึง..... (ถ้ามี)
(Before ๖ pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)
(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ
.....
.....
(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคความประสงค์
.....
.....
(Before ๖ pt)

ระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย ๓ ซม.

ระยะขอบหน้ากระดาษขอบขวา ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคสรุป

(เว้น ๑ Enter)
(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(เว้น ๓ Enter)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์

แบบหนังสือภายนอก มมร

ใช้กระดาษตรา
มมร พร้อมที่อยู่
พิมพ์มหาวิทยาลัย
จัดพิมพ์ขึ้น



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
๒๔๘ หมู่ที่ ๑ บ้านวัดสุวรรณ ถ.ศาลาया-นครชัยศรี
ต.ศาลาया อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐
โทร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๐๐ โทรสาร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๖๐

ที่ ศธ ๖๐๐๑/

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

(เว้น ๑ Enter)

เรื่อง

(Before ๖ pt)

นมัสการ

(Before ๖ pt)

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

(Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคเหตุ

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคความประสงค์

←

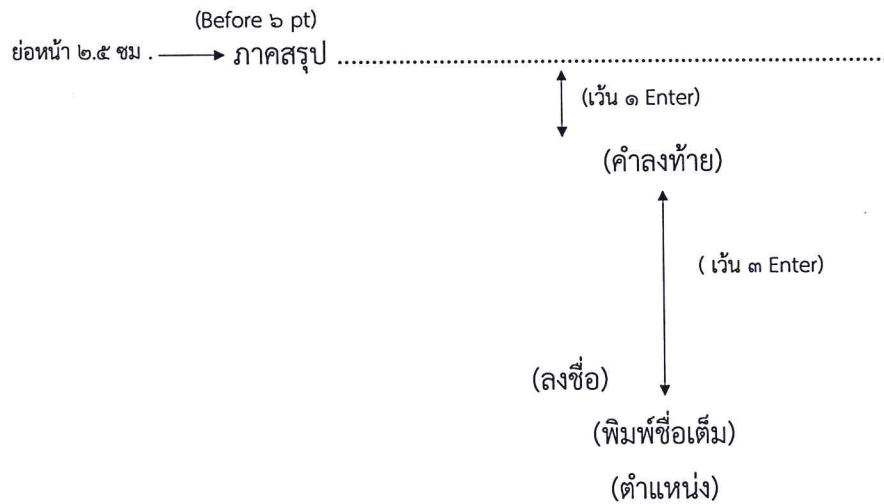
ระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย ๓ ซม.

ระยะขอบหน้ากระดาษขอบขวา ๒ ซม.

↓ (เว้น ๑ Enter)

/ข้อความ...

ข้อความ.....



(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายใน มมร (แบบที่ ๒)

- ๒.๑ ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตรา มมร ตามแบบที่มีให้ดาวน์โหลด
จาก www.mbu.ac.th
- ๒.๒ ใช้อักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
- ๒.๓ ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.
- ๒.๔ คำว่า “บันทึกข้อความ” ขนาดอักษร ๓๕ พอยท์ ตัวหนา
- ๒.๕ คำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” “เรื่อง” ใช้ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์ ตัวหนา
- ๒.๖ ข้อความหลังคำว่า ส่วนงาน/ที่/วันที่/ ให้ใช้อักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ
- ๒.๗ ชิดเส้นทึบใต้เรื่อง ๑ เส้น แบบบาง Enter ๑ Enter พิมพ์คำขึ้นต้น
ตัวอย่างเช่น (เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
- ๒.๘ ระยะห่าง จาก เรียน ถึง ข้อความที่เป็นภาคเหตุ เท่ากับ Before ๖ pt
- ๒.๙ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความภาคเหตุ
- ๒.๑๐ ระยะห่างจาก ข้อความภาคเหตุ ถึง ข้อความภาคความประสงค์ เท่ากับ Before ๖ pt
- ๒.๑๑ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความภาคความประสงค์
- ๒.๑๒ กรณีหนังสือบันทึกข้อความ มี ๒ หน้า ท้ายกระดาษมุมขวา หน้าที่ ๑ Enter ลงมา ๑ Enter พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความ ๒-๓ คำในบรรทัดแรกของหน้าที่ ๒ แล้วพิมพ์ จุด ๓ จุด ต่อท้าย (...) ตัวอย่างเช่น (/ข้อความ...)]
- ๒.๑๓ พิมพ์ข้อความหน้าที่ ๒
- ๒.๑๔ ระยะห่าง ข้อความภาคความประสงค์ ถึง ข้อความภาคสรุป เท่ากับ Before ๖ pt
- ๒.๑๕ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความภาคสรุป ตัวอย่างเช่น (จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ)
- ๒.๑๖ Enter ๓ Enter พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ
ตัวอย่างเช่น (พระราชบัณฑิต)
- ๒.๑๗ ได้ชื่อเจ้าของบันทึกข้อความพิมพ์ตำแหน่ง
ตัวอย่างเช่น (อธิการบดี)

หมายเหตุ การเว้นวรรค

การพิมพ์ วันที่/เดือน/ปี เว้นวรรค ๒ เคาะ

การพิมพ์ข้อความต่อจาก ส่วนงาน/ที่/เรื่อง/เรียน เว้นวรรค ๓ เคาะ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน มมร

ตราขนาด ๓ ซม.

บันทึกข้อความ

ขนาดอักษร ๓๕ พอยท์

ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๐๐๙

ที่ ศธ ๖๐๐๑/

วันที่

ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำ ตรา มมร แบบลายเส้น

(เว้น ๑ Enter)

เรียน

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคเหตุ

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคความประสงค์

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคสรุป

(เว้น ๓ Enter)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย ๓ ซม.

ระยะขอบหน้ากระดาษขอบขวา ๒ ซม.

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน มมร

ตราขนาด ๓ ซม.

บันทึกข้อความ

ขนาดอักษร ๓๕ พอยท์

ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

ส่วนงาน...สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๐๐๙

ที่ ศธ ๖๐๐๑/

วันที่

ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำ ตรา มมร แบบลายเส้น

เรียน (เว้น ๑ Enter)

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคเหตุ

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> ภาคประสงค์

↓ เว้น ๑ Enter)

/ข้อความ...

ข้อความ

.....

.....

.....

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาศสรุป

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(เว้น ๓ Enter)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบคำสั่ง มมร (แบบที่ ๓)

- ๓.๑ ให้ใช้กระดาษ ตรา มมร สีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น
 - ๓.๒ ใช้อักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
 - ๓.๓ ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๒ ซม. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.
 - ๓.๔ ระยะห่างจาก ตรา มมร ถึง คำสั่ง ประมาณ ๑ Enter
 - ๓.๕ เว้นวรรคระหว่าง คำสั่ง กับ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ๑ เคาะ
ตัวอย่างเช่น (คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย) ใช้อักษรตัวหนา
 - ๓.๖ พิมพ์ที่ /เลขปีพุทธศักราช โดยที่พิมพ์แค่คำว่าที่ แล้วเว้นว่างไว้ประมาณ ๖ เคาะ
สำหรับเติมเลขที่คำสั่ง ตัวอย่างเช่น (ที่ /๒๕๕๘)
 - ๓.๗ เรื่อง ตัวอย่างเช่น (เรื่อง ตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ใช้อักษรตัวหนา
 - ๓.๘ ชิดเส้นทับใต้ส่วนหัวของเรื่อง ๑ เส้น Enter ๑ Enter ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความ
เนื้อหาของเรื่อง
 - ๓.๙ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายนามผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งพร้อมตำแหน่งตามลำดับ
 - ๓.๑๐ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ ข้อความดังต่อไปนี้
ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้
 - ๓.๑๑ กรณีคำสั่ง มี ๒ หน้า ทำกระดาษมุมขวา หน้าที ๑ Enter ลงมา ๑ Enter พิมพ์
เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความ ๒-๓ คำในบรรทัดแรกของหน้าที่ ๒ แล้วพิมพ์
จุด ๓ จุดต่อท้าย (...) ตัวอย่างเช่น (/ข้อความ...)
 - ๓.๑๒ เมื่อพิมพ์อำนาจหน้าที่ที่กรรมการมีเสร็จแล้ว Enter ๑ Enter ย่อหน้า ๒.๕
พิมพ์ข้อความ ตัวอย่างเช่น (ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ)
 - ๓.๑๓ พิมพ์ สิ่ง ย่อหน้าเข้ามาให้ตรงกับ แต่ บรรทัดบน
ตัวอย่างเช่น (สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘)
 - ๓.๑๔ Enter ๓ Enter พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนามในคำสั่ง ตัวอย่างเช่น (พระราชบัณฑิต)
 - ๓.๑๕ ได้ชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง พิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนามในคำสั่ง
ตัวอย่างเช่น (อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)
-



ใช้กระดาษ ตรา มมร สีน้ำเงิน
พิมพ์ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

ระยะห่าง ๑ เคาะ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ที่ /ปีพุทธศักราช

เรื่อง

(เว้น ๑ Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (ข้อความ).....

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑.

๒.

๓.

(เว้น ๑ Enter)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

(Before ๖ pt)

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

“สั่ง” ให้ตรงกับคำว่า “แต่”

(เว้น ๓ Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.



แบบคำสั่ง มมร

ใช้กระดาษ ตรา มมร สีน้ำเงิน
ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

ระยะห่าง ๑ เคาะ

↓
คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ที่ / ปิพุทธศักราช

เรื่อง

(เว้น ๑ Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (ข้อความ).....

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๒ ซม.

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑.

ประธานกรรมการ

๒.

รองประธานกรรมการ

๓.

กรรมการ

๔.

กรรมการ

๕.

กรรมการและเลขานุการ

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑.

๒.

๓.

↓ เว้น ๑ Enter)

/ข้อความ...

ข้อความ.....

(เว้น ๑ Enter)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
 (Before ๖ pt)
 สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘
 “สั่ง” ให้ตรงกับคำว่า “แต่”
 (เว้น ๓ Enter)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 (ตำแหน่ง)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบประกาศ มมร (แบบที่ ๔)

- ๔.๑ ให้ใช้กระดาษ ตรา มมร สีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น
 - ๔.๒ ใช้อักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
 - ๔.๓ ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๒ ซม. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.
 - ๔.๔ ระยะห่างจาก ตรา มมร ถึง ประกาศ ประมาณ ๑ Enter
 - ๔.๕ เว้นวรรคระหว่าง ประกาศ กับ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ๑ เคาะ ใช้ ขนาด
อักษร ๑๖ พอยท์ อักษรตัวหนา
ตัวอย่างเช่น (ประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย) อักษรตัวหนา
 - ๔.๖ พิมพ์ชื่อ เรื่อง ตัวอย่างเช่น (เรื่อง การออกเลขที่สัญญา) อักษรตัวหนา
 - ๔.๗ ชิดเส้นที่บได้ส่วนหัวของเรื่อง ๑ เส้น
 - ๔.๘ Enter ๑ Enter และ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง
 - ๔.๙ บรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่อง Enter ๑ Enter และ ย่อหน้า ๕ ซม.
พิมพ์ ประกาศ ณ วันที่.....
ตัวอย่างเช่น (ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘)
 - ๔.๑๐ Enter ๓ Enter พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนามในประกาศ ตัวอย่างเช่น (พระราชบัณฑิต)
 - ๔.๑๑ ใต้ชื่อผู้ลงนามในประกาศพิมพ์ตำแหน่ง
ตัวอย่างเช่น (อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)
-



ระยะห่าง ๑ เคาะ

ใช้กระดาษตรา มมร สีน้ำเงิน
ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

เรื่อง

(๑ Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. —> (ข้อความ).....

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.

เว้น ๑ Enter)

ย่อหน้า ๕ ซม. —> ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....

เว้น ๓ Enter)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบระเบียบวาระการประชุม มมร (แบบที่ ๕)

- ๕.๑ ให้ใช้ ตรา มมร ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางตรา มมร ห่างจากระยะขอบกระดาษขอบบน ๑.๕ ซม. จัดวางให้ ตรา มมร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ๕.๒ ใช้อักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
- ๕.๓ ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.
- ๕.๔ ระยะห่าง จาก ตรา มมร ถึง ระเบียบวาระการประชุม ประมาณ ๑ Enter
- ๕.๕ ส่วนหัวกระดาษของระเบียบวาระการประชุม ใช้ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวหนา
- ๕.๖ ชิดเส้นที่ขีดระเบียบวาระการประชุม ๑ เส้น
- ๕.๗ ระเบียบวาระการประชุม มี ๖ วาระ

ตามตัวอย่างด้านล่างนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๘ ระยะห่าง ระเบียบวาระแต่ละระเบียบวาระ เว้น ๑ Enter

๕.๙ เรื่องในระเบียบวาระ ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ตามตัวอย่างด้านล่างนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ ๔.๑ เรื่อง..... ๔.๒ เรื่อง..... ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
--



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวหนา

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๓ ซม.

(เว้น ๑ Enter)

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา

Before ๖

๓.๑ เรื่อง.....

๓.๒ เรื่อง.....

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง..... Before ๖

๔.๒ เรื่อง.....

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง..... Before ๖

๕.๒ เรื่อง.....

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๖. เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบรายงานการประชุม มมร (แบบที่ ๖)

- ๖.๑ ให้ใช้ ตรา มมร ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางตรา มมร ห่างจากระยะขอบกระดาษขอบบน ๑.๕ ซม. จัดวางให้ ตรา มมร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ๖.๒ ใช้อักษร TH Sarabun ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์
- ๖.๓ ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.
- ๖.๔ ระยะห่างจาก ตรา มมร ถึง รายงานการประชุม ประมาณ ๑ Enter
- ๖.๕ หัวกระดาษรายงานการประชุมประกอบด้วย
ตามภาพตัวอย่างด้านล่างนี้

รายงานวาระการประชุม
คณะกรรมการ.....
ครั้งที่.....
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ.....

- ๖.๖ ชิดเส้นที่บีได้ส่วนหัวเรื่องรายงานการประชุม ๑ เส้น
- ๖.๗ ผู้มาประชุม ใช้อักษรตัวหนา
- ๖.๘ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายนามกรรมการที่มาประชุม
- ๖.๙ ผู้ไม่มาประชุม อักษรตัวหนา
- ๖.๑๐ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ รายนามกรรมการผู้ไม่มาประชุม
- ๖.๑๑ ผู้เข้าร่วมประชุม ใช้อักษรตัวหนา
- ๖.๑๒ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายนามผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้มาชี้แจงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าของเรื่องต่อที่ประชุม)
- ๖.๑๓ เริ่มประชุมเวลา.....น. ใช้อักษรตัวหนา
- ๖.๑๔ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความที่ประธานกล่าวเปิดประชุม
- ๖.๑๕ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของการประชุม เรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม ตั้งแต่ระเบียบวาระที่ ๑ ถึง ระเบียบวาระที่ ๖
- ๖.๑๖ เลิกประชุมเวลา.....น. Enter ๓ Enter
- ๖.๑๗ พิมพ์ชื่อและสกุลผู้จัดรายงานการประชุม มุมซ้ายกระดาษ พิมพ์ชื่อและสกุลผู้ตรวจรายงานการประชุม มุมขวากระดาษ Enter ๓ Enter พิมพ์ชื่อและสกุลผู้รับรองรายงานการประชุมไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

หมายเหตุ การขึ้นหน้าถัดไปให้พิมพ์เครื่องหมาย (/) ตามด้วยข้อความแรกของหน้าถัดไปและพิมพ์ จุด 3 จุดไว้มุมขวากระดาษ ตัวอย่างเช่น (/รายงาน...)



รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวหนา

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๓ ซม.

ระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบขวา ๒ ซม.

(เว้น ๑ Enter)

ผู้มาประชุม

- ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.
 ๖.
 ๗.
 ๘.
 ๙.

(เว้น ๑ Enter)

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดศาสนกิจและภารกิจอื่น ๆ)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑.....

กรรมการ

๒.....

กรรมการ

(เว้น ๑ Enter)

ผู้เข้าร่วมประชุม

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑.

๒.

| เว้น ๑ Enter)

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และมอบเลขานุการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ
การประชุม

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ เรื่อง ประธานแถลง (แจ้ง)ว่า.....

.....

๑.๒ เรื่อง ประธานแถลง (แจ้ง)ว่า.....

(เว้น ๑ Enter)

มติที่ประชุม :

- รับทราบ

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เว้น ๑ Enter)

มติที่ประชุม :

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม

๒.๒ หน้า ๑ ให้แก้ไขข้อความบรรทัดที่.....ข้อความ “เดิม” ข้อความ

“...” ข้อความใหม่ “.....” เมื่อแก้ไขแล้ว ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา

- ไม่มี

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง

(เว้น ๑ Enter)

มติที่ประชุม :

- รับทราบ

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง

↓ เว้น ๑ Enter)

/มติที่...

มติที่ประชุม :

(เว้น ๑ Enter)

๑. เห็นชอบ

๒. มอบเลขานุการแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(เว้น ๑ Enter)

๕.๒ เรื่อง

มติที่ประชุม :

- เห็นชอบ.....

(เว้น ๑ Enter)

๕.๓ เรื่อง

(เว้น ๑ Enter)

มติที่ประชุม : ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ลงมติดังนี้

(๑)

(๒)

นอกจากนี้ที่ประชุมมีข้อสังเกตเกี่ยวกับ (ถ้ามี) ดังนี้

(เว้น ๑ Enter)

ระเบียบวาระที่ ๖. เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

(เว้น ๑ Enter)

เลิกประชุมเวลา

(เว้น ๓ Enter)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจจายงานการประชุม

(เว้น ๓ Enter)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น Font : TH Sarabun และใช้ขนาดของตัวอักษร ๑๖ พอยท์