



คู่มือการพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย  
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

## คำนำ

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ โดยมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาประกาศใช้โดยอนุโลม ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นมา ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๓ มีหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง โครงการพจนัตมาตฐานราชการไทยและหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี และเรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

มหาวิทยาลัยได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลมใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ตรา มมร) แทนตราครุฑ ในการพิมพ์หนังสือตามแบบ จำนวน ๑๑ แบบ ตามแบบแนบท้ายระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นรูปแบบหนังสือ ในงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย เช่น แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) แบบคำสั่ง แบบประกาศและแบบรายงานการประชุม โดยให้คณะทำงานจัดทำแบบหนังสือดังกล่าวข้างต้นให้มีแบบเป็นต้นฉบับสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและสามารถนำมาพิมพ์หนังสือตามแบบที่กำหนดได้

ด้วยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้มีการกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) และหน่วยงานในสังกัด ซึ่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในกำกับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และได้รับการกำหนดพยานุเคราะห์และเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องใหม่จากเดิม ศธ ๖๐... เป็น อว ๗๙... มหาวิทยาลัยจะต้องใช้รหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องใหม่ อว ๗๙... ให้เป็นไปพร้อมกันกับทุกส่วนราชการและส่วนงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตามประกาศมหาวิทยาลัย คณะทำงานจึงได้ปรับปรุงแบบหนังสือให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น และนำมาเผยแพร่บน [www.mbu.ac.th](http://www.mbu.ac.th) เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดใช้งานต่อไป

คณะทำงานจัดทำรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                       | หน้า  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| คำนำ                                                                         | ๑     |
| สารบัญ                                                                       | ๒     |
| คำอธิบาย การใช้ตรามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการพิมพ์หนังสือราชการ      | 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                                | ๒๐-๒๑ |
| แบบรายงานการประชุม มมร                                                       | ๒๒-๒๔ |
| ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่องการใช้รูปแบบหนังสือในงานสารบรรณ ๒๕ |       |
| ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย                                         | ๒๖-๒๗ |
| ว่าด้วยการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงาน                                 |       |
| ประกาศ เรื่อง กำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานของ                          | ๒๘-๓๐ |
| มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย                                                |       |

## คำอธิบาย เรื่องการใช้ตรามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการพิมพ์หนังสือราชการ

|                                                                                                                           |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>ตรามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย</p> | <p>ความสูง ๓ ซม.<br/>ความกว้าง ๒.๐๑ ซม.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

การใช้ตรามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในการพิมพ์หนังสือราชการได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวก หนังสือรับรองและรายงานการประชุม

การพิมพ์หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานทั้งส่วนงานภายนอกและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติดังนี้

**แบบหนังสือภายนอก มมร**

ให้ใช้กระดาษตราวิทยาลัยสีน้ำเงินพร้อมที่อยู่ ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

**แบบหนังสือภายใน มมร (บันทึกข้อความ)**

ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ตราวิทยาลัยขาวดำ ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม.

**แบบคำสั่ง มมร**

ให้ใช้กระดาษตราวิทยาลัยสีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

**แบบประกาศ มมร**

ให้ใช้กระดาษตราวิทยาลัยสีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

**แบบระเบียบวาระการประชุม มมร**

ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ตราวิทยาลัยขาวดำ ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม.

**แบบรายงานการประชุม มมร**

ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ตราวิทยาลัยขาวดำ ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม.

**หมายเหตุ** สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย [www.mbu.ac.th](http://www.mbu.ac.th)

เมนูดาวน์โหลด และ [www.ad.mbu.ac.th](http://www.ad.mbu.ac.th) เมนูดาวน์โหลด

## คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายนอก มจร (แบบที่ ๑)

๑. ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงิน พร้อมที่อยู่ ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น
๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ อักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ระยะหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๕ ซม.
๔. พิมพ์ ที่ อว..... ให้อยู่ในแนวเดียวกันกับฐานของตรามหาวิทยาลัย
๕. ระยะบรรทัดจากตรา ถึง วัน เดือน ปี ประมาณ 1 Enter
๖. พิมพ์วันที่ออกหนังสือไว้ตรงกลางใต้ฐาน ตรามหาวิทยาลัย เช่น ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๗. ระยะบรรทัดจาก วัน เดือน ปี ถึง เรื่อง เท่ากับ 1 Enter
๘. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt.)
๙. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt.)
๑๐. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่า ๒.๕ ซม.
๑๑. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับ 1 Enter เช่น ขอแสดงความนับถือ คำลงท้ายต้องตรงกับวันที่ในหัวหนังสือ
๑๒. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ใน Enter ที่ ๔ ให้ยัดคำลงท้ายเป็นหลัก จัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะปกติ (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๓. จากท้ายกระดาษขึ้นไป พิมพ์ส่วนงานเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์และอื่น ๆ (ถ้ามี)

เช่น

สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐-๒๔๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๑  
โทรสาร ๐-๒๔๔๔-๖๐๗๐  
ผู้ประสานงาน นายธฤการ สารบรรณ  
โทร. ๐๘-xxxx-xxxx  
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑๔. ในกรณีหนังสือมีมากกว่า ๑ หน้า ท้ายกระดาษมุมขวาด้านบนหน้าแรกและหน้าถัดไป ให้เว้น 1 Enter พิมพ์เครื่องหมาย / ตามด้วยข้อความ ๒-๓ พยางค์ในบรรทัดแรกของหน้าถัดไปแล้วพิมพ์จุด ๓ จุดต่อท้าย เช่น /ระหว่างบรรทัด... และให้ใส่เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนของหน้ากระดาษ ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป

**หมายเหตุ** การเว้นวรรคในการพิมพ์ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย วัน เดือน ปี ให้เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง แล้วจึงพิมพ์ข้อความ

ใช้กระดาษตรา  
พร้อมที่อยู่  
มหาวิทยาลัย  
จัดพิมพ์ขึ้น



แบบหนังสือภายนอก มมร

๕

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

๒๔๘ ถ.ศาลายา-นครชัยศรี

ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐

โทร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๐๐ โทรสาร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๖๐

www.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๙๐๑/

ประมาณ (1 Enter)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(1 Enter)

คำขึ้นต้น .....

(Before 6 pt.)

อ้างถึง .....

(Before 6 pt.)

(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

(Before 6 pt.)

(ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ .....

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคความประสงค์ .....

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคสรุป .....

(Before 6 pt.)

(คำลงท้าย)

(1 Enter)

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

โทร.....

ประสานงาน นายธฤการ สารบรรณ (ถ้ามี)

โทร ๐๘-xxxx-xxxx (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font :TH Sarabun PSK,TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

ขอบซ้าย  
๓ ซม.

ขอบขวา  
๒ ซม.

ใช้กระดาษตรา  
พร้อมที่อยู่  
มหาวิทยาลัย  
จัดพิมพ์ขึ้น



แบบหนังสือภายนอก มจร

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

๒๔๘ ถนนสาย-นครชัยศรี

ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐

โทร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๐๐ โทรสาร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๖๐

www.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๙๐๑/

ประมาณ (1 Enter)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(1 Enter)

คำขึ้นต้น ..... (Before 6 pt.)

อ้างถึง ..... (Before 6 pt.)

(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (Before 6 pt.)

(ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบซ้าย  
๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคความประสงค์

(Before 6 pt.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบขวา  
๒ ซม.

(1 Enter)

/ข้อความ...

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (Before 6 pt.) ภาศสรุป .....

(1 Enter)

(คำลงท้าย)

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ขอบซ้าย  
๓ ซม.

ขอบขวา  
๒ ซม.

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

โทร. ....

โทรสาร .....

ผู้ประสานงาน นายธรรการ สารบรรณ (ถ้ามี)

โทร ๐๘-xxxx-xxxx (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font: TH Sarabun PSK, TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์



## คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายใน มจร (แบบที่ ๒)

๑. ระยะหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๕ ซม.
๒. การพิมพ์หนังสือให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙
๓. ใช้ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏ ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยให้ห่างจากระยะกระดาษขอบบน ๒.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า **บันทึกข้อความ** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๓๕ พอยท์ ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ A4 และจัดให้อยู่ในระดับกึ่งกลางของตรามหาวิทยาลัยจากยอดมาถึงฐาน
๕. การพิมพ์คำว่า **ส่วนงาน ที่ เรื่อง** พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย
๖. พิมพ์คำว่า **ส่วนงาน** ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยเว้นระยะห่างจากใต้ฐานตรา เพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (Before 6 pt.)
๗. ให้ใส่จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า **ส่วนงาน ที่ วันที่ เรื่อง**
๘. การพิมพ์คำว่า **วันที่** ใช้อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์ ให้พิมพ์คำว่า **วัน** ตรงกับตัว ข ในบันทึกข้อความด้านบน การเว้นวรรคในการพิมพ์ วัน เดือน ปี ให้เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง ดังนี้ **วันที่** เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง พิมพ์ตัวเลข ๒๙ เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง พิมพ์เดือน มกราคม เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง พิมพ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เช่น **วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑**
๙. ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้ทำบรรทัดจุดไข่ปลาเพิ่มขึ้นเพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดที่ ๒ จากนั้นพิมพ์ข้อความของเรื่องบรรทัดที่ ๒ ให้ตรงกับข้อความของเรื่องบรรทัดแรก
๑๐. ให้ขีดเส้นทแยงแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับจัดทำข้อความ
๑๑. ระยะบรรทัดจาก เรื่อง ถึง คำขึ้นต้น 1 Enter พิมพ์ **คำขึ้นต้น** ด้วยอักษรตัวหนา เช่น **นมัสการอธิการบดี**
๑๒. การพิมพ์เนื้อหาของเรื่อง ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์
๑๓. การพิมพ์คำขึ้นต้น ถึง ข้อความภาคเหตุ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt.)
๑๔. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt.)
๑๕. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๖. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากข้อความภาคสรุป พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือในวงเล็บที่ Enter ที่ ๔ เช่น (พระเทพบัณฑิต) (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๗. ได้ชื่อเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ตำแหน่ง จัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๘. ในกรณีหนังสือมีมากกว่า ๑ หน้า ท้ายกระดาษมุมขวาหน้าแรกและหน้าถัดไป ให้เว้น 1 Enter พิมพ์เครื่องหมาย / ตามด้วยข้อความ ๒-๓ พยางค์ในบรรทัดแรกของหน้าถัดไปแล้วพิมพ์จุด ๓ จุดต่อท้าย เช่น /คำอธิบาย... และให้ใส่เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนของหน้ากระดาษ ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป

ขอบบน ๒.๕ ซม.

ตราขนาด ๓ ซม.

อักษรขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรขนาด ๓๕ พอยท์

(Before 6 pt.)

ส่วนงาน ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ โทร. ๑๐๒๙, ๑๐๑๓

ที่ อว ๖๐๐๑(๑.๖)/

วันที่

ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ

(1 Enter)

คำขึ้นต้น

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ

ขอบซ้าย ๓ ซม.

ขอบขวา ๒ ซม.

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคความประสงค์

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคสรุป

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font :TH Sarabun PSk, TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์  
ในส่วนเนื้อหาของเนื้อเรื่อง

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน มมร

๑๐

ตราขนาด ๓ ซม.



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

อักษร ขนาด ๓๕ พอยท์

อักษรขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

(Before 6 pt.)

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๐๘, ๑๐๑๑

ที่ อว ๗๙๐๑/

วันที่

ขนาดอักษร ๒๐ พอยท์

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงาน

คำขึ้นต้น (1 Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคเหตุ

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคความประสงค์

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ภาคความประสงค์

(1 Enter)

/ข้อความ...

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบซ้าย  
๓ ซม.

ขอบขวา  
๒ ซม.

ข้อความ .....

ขอบซ้าย  
๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (Before 6 pt.)  
ภาคสรุป .....

ขอบขวา  
๒ ซม.

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font : TH Sarabun PSK, TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์  
ในส่วนของเนื้อเรื่อง

### คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบคำสั่ง มมร (แบบที่ ๓)

๑. ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงิน ทึมมหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น
๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ อักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ระยะหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๒ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๕ ซม.
๔. ระยะบรรทัดจากตราถึง คำสั่ง ประมาณ 1 Enter
๕. การพิมพ์คำว่า คำสั่ง กับ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ให้ติดกัน พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา เช่น

### คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

๖. การพิมพ์คำว่า ที่ แล้วเคาะเว้นวรรคว่างไว้ ๑๕ ครั้ง สำหรับเติมเลขที่คำสั่ง แล้วใส่เครื่องหมาย /เลขปีพุทธศักราช (ที่/เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เช่น ที่ ๑๔๓๒/๒๕๕๘
๗. การพิมพ์ชื่อเรื่องให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา เช่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. ให้ขีดเส้นทึบได้ส่วนหัวของเรื่อง ๑ เส้น จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษความยาวตามความเหมาะสม (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๙. ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ห่างจากเส้นทึบ เว้นระยะบรรทัด 1 Enter
๑๐. ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายนามผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามลำดับ (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๑. ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ และเว้นระยะบรรทัด 1 Enter
๑๒. การพิมพ์อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการโดยเรียงลำดับตามหัวข้อ และเว้นระยะบรรทัด 1 Enter
๑๓. การพิมพ์ข้อความ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt.)
๑๔. พิมพ์คำว่า สั่ง ให้ตรงกับ แต่ บรรทัดด้านบน เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๕. การพิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนามในคำสั่ง และตำแหน่งให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จาก สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... พิมพ์ชื่อเต็ม ใน Enter ที่ ๔ จัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะปกติ (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๖. ในกรณีคำสั่งมีมากกว่า ๑ หน้า ทำกระดาษมุมขวาหน้าแรกและหน้าถัดไป ให้เว้น 1 Enter พิมพ์เครื่องหมาย / ตามด้วยข้อความ ๒-๓ พยางค์ในบรรทัดแรกของหน้าถัดไปแล้วพิมพ์จุด ๓ จุดต่อท้าย เช่น /วิทยาเขต... และให้ใส่เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนของหน้ากระดาษ ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป

ขอบบน ๒.๕ ซม.



แบบคำสั่ง มมร

ใช้กระดาษตรา ส่น้ำเงิน  
ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย  
ที่ .....  
เรื่อง .....

(1 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (ข้อความ).....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑. .... (Before 6 pt.)

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑. .... (Before 6 pt.)

๒. ....

๓. ....

(1 Enter)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

(Before 6 pt.)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

“สั่ง” ให้ตรงกับคำว่า “แต่”

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font : TH Sarabun PSK ,TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

ขอบซ้าย  
๒ ซม.ขอบขวา  
๒ ซม.

ขอบบน ๒.๕ ซม.



แบบคำสั่ง มมร

ใช้กระดาษตราสีน้ำเงิน  
ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

(1 Enter)

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย  
ที่  
/เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

เรื่อง .....

(1 Enter)

(1 Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (ข้อความ).....

ขอบซ้าย  
๒ ซม.ขอบขวา  
๒ ซม.

(Before 6 pt.)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๖. ....

๗. ....

๘. ....

๙. ....

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

(1 Enter)

↓  
/ให้คณะกรรมการ...

ขอบบน ๒.๕ ซม.

๒

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

๑. .... (Before 6 pt.) .....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

↑ (1 Enter)  
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป  
 ↓ (Before 6 pt.)  
 “สั่ง” ให้ตรงกับคำว่า “แต่”  
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

←  
 ขอบซ้าย  
 ๒ ซม.

→  
 ขอบขวา  
 ๒ ซม.

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
 Font : TH Sarabun PSK, TH Sarabun New,  
 TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.



### คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบประกาศ มจร (แบบที่ ๔)

๑. ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น
๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ อักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ระยะหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๒ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๕ ซม.
๔. ระยะบรรทัดจากตรา ถึง ประกาศ ให้เว้นประมาณ 1 Enter
๕. การพิมพ์ คำว่า ประกาศ กับ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ให้ติดกัน พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา เช่น **ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**
๖. การพิมพ์ชื่อเรื่อง ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา เช่น **เรื่อง การใช้รูปแบบหนังสือในงานสารบรรณ**
๗. ให้ขีดเส้นทึบได้ส่วนหัวของเรื่อง ๑ เส้น จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษความยาวตามความเหมาะสม (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๘. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ห่างจากเส้นทึบ ให้มีระยะห่าง 1 Enter
๙. บรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่องให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter
๑๐. ให้อยู่หน้า ๕ ซม. พิมพ์ ประกาศ ณ วันที่ เดือน ปี เช่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๑. การพิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนามในประกาศ และตำแหน่ง เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จาก บรรทัดประกาศ ณ วันที่ โดยพิมพ์ชื่อเต็ม ใน Enter ที่ ๔ จัดให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะปกติ (ดูแบบประกอบการพิมพ์)
๑๒. ในกรณีหนังสือมีมากกว่า ๑ หน้า ทำกระดาษมุมขวาหน้าแรกและหน้าถัดไป ให้เว้น 1 Enter พิมพ์ เครื่องหมาย / ตามด้วยข้อความ ๒-๓ พยางค์ในบรรทัดแรกของหน้าถัดไปแล้วพิมพ์จุด ๓ จุดต่อท้าย เช่น /รับสมัคร... และให้ใส่เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนของหน้ากระดาษ ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป

ขอบบน ๒.๕ ซม.



แบบประกาศ มมร

ใช้กระดาษตราสีน้ำเงิน  
ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

ประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

เรื่อง .....

(1 Enter)

(1 Enter)

(1 Enter)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → (ข้อความ).....

ขอบซ้าย  
๒ ซม.ขอบขวา  
๒ ซม.

ย่อหน้า ๕ ซม. → ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font : TH Sarabun PSK, TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

## คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบระเบียบวาระการประชุม มมร (แบบที่ ๕)

๑. ให้ใช้ตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางตราให้อยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางของหน้ากระดาษ A4 ห่างขอบกระดาษขอบบน ๒.๕ ซม.

๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์

๓. ระยะหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๕ ซม.

๔. ระยะบรรทัดจากตราถึงระเบียบวาระการประชุม ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter

๕. ส่วนเนื้อหาต้นบนของระเบียบวาระการประชุมใช้อักษรขนาด ๑๖ พอยท์ อักษรตัวหนา (ดูแบบประกอบการพิมพ์)

๖. ให้ขีดเส้นทึบใต้ระเบียบวาระการประชุม ๑ เส้น จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษความยาวตามความเหมาะสม ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter

๗. พิมพ์ระเบียบวาระการประชุมชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ด้วยอักษรตัวหนา

๘. ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วยวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ  
 ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๑  
 ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา  
 ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ  
 ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา  
 ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. ระเบียบวาระการประชุมแต่ละระเบียบวาระให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter

๑๐. หัวข้อย่อยในระเบียบวาระการประชุม ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์หัวข้อย่อยด้วยอักษรตัวหนาตามลำดับ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง.....

๔.๒ เรื่อง.....

๔.๓ เรื่อง.....



(1 Enter)

## ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

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

ณ.....

(1 Enter)

ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์  
ตัวหนา

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ

(1 Enter)

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

(1 Enter)

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา

(Before 6 pt.)

๓.๑ เรื่อง.....

๓.๒ เรื่อง.....

(1 Enter)

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

(Before 6 pt.)

๔.๑ เรื่อง.....

๔.๒ เรื่อง.....

(1 Enter)

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

(Before 6 pt.)

๕.๑ เรื่อง.....

๕.๒ เรื่อง.....

(1 Enter)

### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รูปแบบตัวอักษรจะต้องใช้เป็น  
Font : TH Sarabun PSK, TH Sarabun New,  
TH Sarabun IT๙ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

## คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบรายงานการประชุม มมร (แบบที่ ๖)

๑. ให้ใช้กระดาษหวิทยาลัยขาวดำ ความสูง ๓ ซม. ความกว้าง ๒.๐๑ ซม. วางตราให้อยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางของหน้ากระดาษ A4 ห่างจากระยะกระดาษขอบบน ๒.๕ ซม.
๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ อักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ระยะหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๕ ซม.
๔. ระยะบรรทัดจากตรา ถึงคำว่ารายงานการประชุม ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter
๕. ส่วนเนื้อหาด้านบนของรายงานการประชุมให้ใช้ อักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>รายงานการประชุม</b></p> <p>คณะกรรมการ.....</p> <p>ครั้งที่.....</p> <p>วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>ณ.....</p> <p>_____</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

๖. ให้ขีดเส้นทึบใต้ส่วนเนื้อหาด้านบนของรายงานการประชุม ๑ เส้น จัดให้อยู่กึ่งกลางความยาวของเส้นตามความเหมาะสม
  ๗. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter พิมพ์ **ผู้มาประชุม** ด้วยอักษรตัวหนา ขีดกระดาษขอบซ้าย
  ๘. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่มาประชุมตามลำดับ
  ๙. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter จากรายชื่อบุคลากรที่มาประชุมตามลำดับ พิมพ์คำว่า **ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดศาสนกิจและภารกิจอื่น)** ด้วยอักษรตัวหนา ขีดกระดาษขอบซ้าย
  ๑๐. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ไม่มาประชุมตามลำดับ
  ๑๑. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter จากรายชื่อบุคลากรที่ไม่มาประชุม พิมพ์คำว่า **ผู้เข้าร่วมประชุม** ด้วยอักษรตัวหนา ขีดกระดาษขอบซ้าย
  ๑๒. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม (เป็นบุคคลที่ไม่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการในคำสั่งแต่งตั้ง)
  ๑๓. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter จากรายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม พิมพ์คำว่า **เริ่มประชุมเวลา. ....น.** ด้วยอักษรตัวหนา ขีดกระดาษขอบซ้าย
  ๑๔. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความโดยสรุปที่ประธานกล่าวเปิดประชุม
  ๑๕. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter พิมพ์**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ**
  ๑๖. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์หัวข้อย่อย เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ.....เรียงหัวข้อตามลำดับ
  ๑๗. ตั้งแต่ระเบียบวาระที่ ๒ เป็นต้นไป ให้พิมพ์คำว่า **สรุปเรื่อง** ด้วยอักษรตัวหนา โดยมีระยะบรรทัดเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt.)
  ๑๘. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความสรุปเนื้อเรื่อง
  ๑๙. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter และอยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์คำว่า **มติที่ประชุม** ด้วยอักษรตัวหนา
  ๒๐. ให้อยู่หน้า ๒.๕ ซม. พิมพ์ข้อความตามมติที่ประชุม เช่น ๑. ทราบหรือเห็นชอบ และบรรทัด ถัดไป
๒. มอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการ..... (ดูแบบประกอบการพิมพ์) ดำเนินไปเช่นนี้จนครบทุกระเบียบวาระการประชุม

๒๑. ให้เว้นระยะบรรทัด 1 Enter จากมติที่ประชุมวาระอื่น ๆ พิมพ์คำว่า **เลิกประชุมเวลา .....**น. ด้วยอักษรตัวหนา ชิดกระดาชขอบซ้าย

๒๒. จากเลิกประชุม เวลา .....น. ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด 4 Enter พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ได้ชื่อเต็มพิมพ์ตำแหน่งในคณะกรรมการ และได้ตำแหน่งพิมพ์ ผู้รับรองรายงานการประชุม จัดวางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาช และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด 4 Enter อีกครั้ง แล้วพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ได้ชื่อเต็มพิมพ์ตำแหน่งในคณะกรรมการ และได้ตำแหน่งพิมพ์ ผู้จัด/บันทึกรายงานการประชุม ที่มุมซ้ายกระดาช และพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ ได้ชื่อพิมพ์ตำแหน่งในคณะกรรมการ และได้ตำแหน่งพิมพ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม ที่มุมขวากระดาช (ดูแบบประกอบการพิมพ์)

|                                                                           |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| (พิมพ์ชื่อเต็ม)<br>ประธานกรรมการ<br>ผู้รับรองรายงานการประชุม              |                                                               |
| (พิมพ์ชื่อเต็ม)<br>กรรมการและเลขานุการ<br>ผู้จัด/ผู้บันทึกรายงานการประชุม | (พิมพ์ชื่อเต็ม)<br>รองประธานกรรมการ<br>ผู้ตรวจรายงานการประชุม |

๒๓. ในกรณีรายงานการประชุมมีมากกว่า ๑ หน้า ท้ายกระดาชมุมขวาหน้าแรกและหน้าถัดไป เว้น 1 Enter พิมพ์เครื่องหมาย / ตามด้วยข้อความ ๒-๓ พยางค์ในบรรทัดแรกของหน้าถัดไปแล้วพิมพ์จุด ๓ จุด ต่อท้าย เช่น /เพื่อพิจารณา...และให้ใส่เลขหน้าที่มุมขวาด้านบนของหน้ากระดาช ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป

-----



(1 Enter)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ณ.....

ขนาดอักษร ๑๖ พอยท์  
ตัวหนา

(1 Enter)

ผู้มาประชุม

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.→

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....

ประธานกรรมการ  
รองประธานกรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ

(1 Enter)

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดศาสนกิจและภารกิจอื่น ๆ)

- ย่อหน้า ๒.๕ ซม. →
๑. ....
  ๒. ....

กรรมการ  
กรรมการ

(1 Enter)

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ย่อหน้า ๒.๕ ซม. →
๑. ....
  ๒. ....

(1 Enter)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และมอบเลขานุการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม

ประชุม

(1 Enter)

/ระเบียบวาระที่ ๑ ....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ เรื่อง ประธานแจ้งว่า.....

๑.๒ เรื่อง ประธานแจ้งว่า.....

สรุปเรื่อง (Before 6 pt.)

(1 Enter)

มติที่ประชุม:

- รับทราบ

(1 Enter)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

(Before 6 pt.)

สรุปเรื่อง

(1 Enter)

มติที่ประชุม:

๑. รับรองรายงานการประชุม

๒. หน้า ๑ ให้แก้ไขข้อความบรรทัดที่.....ข้อความ “เดิม” ข้อความ “...” ข้อความใหม่ “.....” เมื่อแก้ไขแล้ว ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

(1 Enter)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา

- ไม่มี

(1 Enter)

มติที่ประชุม:

- รับทราบ

(1 Enter)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่อง .....

สรุปเรื่อง (Before 6 pt.)

(1 Enter)

มติที่ประชุม:

- รับทราบ

(เว้น 1 Enter)

/ระเบียบวาระที่ ๕ ...

ขอบซ้าย  
๓ ซม.

ขอบขวา  
๒ ซม.



## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง .....

(Before 6 pt.)

สรุปเรื่อง

(1 Enter)

มติที่ประชุม:

๑. เห็นชอบ

๒. มอบเลขานุการแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(1 Enter)

๕.๒ เรื่อง .....

(Before 6 pt.)

สรุปเรื่อง

(1 Enter)

มติที่ประชุม:

๑. เห็นชอบ

๒. มอบเลขานุการแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(1 Enter)

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

(1 Enter)

เลิกประชุมเวลา.....น.

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัด/ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รองประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย  
เรื่อง การใช้รูปแบบหนังสือในงานสารบรรณ

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

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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



**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**  
**ว่าด้วย การกำหนดรหัสพยานและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่อง**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการกำหนดรหัสพยานและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ให้เป็นไปตามการกำหนดรหัสตัวพยานประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และหน่วยงานในสังกัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีมติที่ ๖๒/๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การกำหนดรหัสพยานและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่อง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การกำหนดรหัสพยานและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่อง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒” และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ใช้รหัสพยานและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ดังนี้

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (๑) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย     | อว ๗๙๐๑ |
| (๒) สำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย      | อว ๗๙๐๒ |
| (๓) สำนักงานอธิการบดี                 | อว ๗๙๐๓ |
| (๔) สำนักงานตรวจสอบภายใน              | อว ๗๙๐๔ |
| (๕) บัณฑิตวิทยาลัย                    | อว ๗๙๐๕ |
| (๖) คณะศาสนาและปรัชญา                 | อว ๗๙๐๖ |
| (๗) คณะมนุษยศาสตร์                    | อว ๗๙๐๗ |
| (๘) คณะสังคมศาสตร์                    | อว ๗๙๐๘ |
| (๙) คณะศึกษาศาสตร์                    | อว ๗๙๐๙ |
| (๑๐) ศูนย์บริการวิชาการ               | อว ๗๙๑๐ |
| (๑๑) สถาบันวิจัยฐานสังวร              | อว ๗๙๑๑ |
| (๑๒) วิทยาเขตมหาวชิราลงกรณราชวิทยาลัย | อว ๗๙๑๒ |

/(๑๓) วิทยาเขตสิรินธร...

|                                                 |         |
|-------------------------------------------------|---------|
| (๑๓) วิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย                 | อว ๗๙๑๓ |
| (๑๔) วิทยาเขตอีสาน                              | อว ๗๙๑๔ |
| (๑๕) วิทยาเขตล้านนา                             | อว ๗๙๑๕ |
| (๑๖) วิทยาเขตศรีธรรมมาโคกราช                    | อว ๗๙๑๖ |
| (๑๗) วิทยาเขตร้อยเอ็ด                           | อว ๗๙๑๗ |
| (๑๘) วิทยาเขตศรีล้านช้าง                        | อว ๗๙๑๘ |
| (๑๙) มหาปชาบดีเถรีวิทยาลัย ในพระสังฆราชูปถัมภ์  | อว ๗๙๑๙ |
| (๒๐) วิทยาลัยศาสนศาสตร์ยโสธร                    | อว ๗๙๒๐ |
| (๒๑) วิทยาลัยศาสนศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกาฬสินธุ์ | อว ๗๙๒๑ |

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องของหน่วยงานย่อยส่วนงานภายใต้ข้อ ๔ และส่วนงานอื่นในกำกับของมหาวิทยาลัยได้ และในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีส่วนงานเพิ่มขึ้น หรือมีการปรับเปลี่ยนชื่อส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ การกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องตามวรรคแรก ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่อง ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ก่อนตามการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และหน่วยงานในสังกัด ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องตามระเบียบนี้ ให้เป็นการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(พระพรหมมุนี)

อุปนายสภามหาวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ เนื่องจากได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้มีการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และหน่วยงานในสังกัด และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และได้รับการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องใหม่ จึงประกาศใช้ระเบียบนี้



**ประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**  
**เรื่อง กำหนดรหัสพยานและเลขประจำสำนักงานของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**

โดยที่ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้มีการกำหนดรหัสตัวพยานประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) และหน่วยงานในสังกัดแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยอนุวัติตามการกำหนดตัวพยานประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) จึงออกประกาศกำหนดรหัสพยานและเลขประจำสำนักงานของมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดรหัสพยานและเลข ประจำหน่วยงานย่อยของสำนักงานเจ้าของเรื่อง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศ ฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้รหัสพยานและเลขประจำสำนักงานเจ้าของเรื่องในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ดังนี้

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๒.๑ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย | อว ๗๙๐๑       |
| ๒.๒ สำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย  | อว ๗๙๐๒       |
| ๒.๓ สำนักงานอธิการบดี             | อว ๗๙๐๓       |
| (๑) กองกลาง                       | อว ๗๙๐๓(๑)/   |
| (๑.๑) ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ     | อว ๗๙๐๓(๑.๑)/ |
| (๑.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี         | อว ๗๙๐๓(๑.๒)/ |
| (๑.๓) ฝ่ายพัสดุ                   | อว ๗๙๐๓(๑.๓)/ |
| (๑.๔) ฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล       | อว ๗๙๐๓(๑.๔)/ |
| (๑.๕) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ | อว ๗๙๐๓(๑.๕)/ |
| (๑.๖) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ      | อว ๗๙๐๓(๑.๖)/ |
| (๑.๗) ฝ่ายนิติการ                 | อว ๗๙๐๓(๑.๗)/ |
| (๒) กองแผนงาน                     | อว ๗๙๐๓(๒)/   |

/(๓) กองบริการการศึกษา...



|                                                        |               |
|--------------------------------------------------------|---------------|
| (๓) กองบริการการศึกษา                                  | อว ๗๙๐๓(๓)/   |
| (๓.๑) ฝ่ายประชาสัมพันธ์                                | อว ๗๙๐๓(๓.๑)/ |
| (๓.๒) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์                                | อว ๗๙๐๓(๓.๒)/ |
| (๓.๓) ศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์                 | อว ๗๙๐๓(๓.๓)/ |
| (๔) กองพัฒนานักศึกษา                                   | อว ๗๙๐๓(๔)/   |
| (๕) สำนักงานกองทุนเงินสละสมของบุคลากร                  | อว ๗๙๐๓(๕)/   |
| (๖) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา                       | อว ๗๙๐๓(๖)/   |
| (๗) สำนักงานบริหารอาคารที่พักอาศัย                     | อว ๗๙๐๓(๗)/   |
| (๘) สำนักทะเบียนและวัดผล                               | อว ๗๙๐๓(๘)/   |
| (๙) สำนักพัฒนาหลักสูตรและหมวดวิชาศึกษาทั่วไป           | อว ๗๙๐๓(๙)/   |
| (๑๐) สำนักงานพระสอนศีลธรรม                             | อว ๗๙๐๓(๑๐)   |
| ๒.๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน                               | อว ๗๙๐๔       |
| ๒.๕ บัณฑิตวิทยาลัย                                     | อว ๗๙๐๕       |
| ๒.๖ คณะศาสนาและปรัชญา                                  | อว ๗๙๐๖       |
| ๒.๗ คณะมนุษยศาสตร์                                     | อว ๗๙๐๗       |
| ๒.๘ คณะสังคมศาสตร์                                     | อว ๗๙๐๘       |
| ๒.๙ คณะศึกษาศาสตร์                                     | อว ๗๙๐๙       |
| (๑) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย         | อว ๗๙๐๙(๑)/   |
| ๒.๑๐ ศูนย์บริการวิชาการ                                | อว ๗๙๑๐       |
| (๑) ฝ่ายห้องสมุด                                       | อว ๗๙๑๐(๑)/   |
| ๒.๑๑ สถาบันวิจัยฐานสังวร                               | อว ๗๙๑๑       |
| ๒.๑๒ วิทยาเขตมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์          | อว ๗๙๑๒       |
| (๑) สำนักงานวิทยาเขต                                   | อว ๗๙๑๒(๑)/   |
| (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์ | อว ๗๙๑๒(๒)/   |
| (๓) ศูนย์บริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์ | อว ๗๙๑๒(๓)/   |
| ๒.๑๓ วิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย                        | อว ๗๙๑๓       |
| (๑) สำนักงานวิทยาเขต                                   | อว ๗๙๑๓(๑)/   |
| (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์สิรินธรราชวิทยาลัย               | อว ๗๙๑๓(๒)/   |
| (๓) ศูนย์บริการวิชาการสิรินธรราชวิทยาลัย               | อว ๗๙๑๓(๓)/   |
| ๒.๑๔ วิทยาเขตอีสาน                                     | อว ๗๙๑๔       |
| (๑) สำนักงานวิทยาเขต                                   | อว ๗๙๑๔(๑)/   |
| (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์อีสาน                            | อว ๗๙๑๔(๒)/   |
| (๓) ศูนย์บริการวิชาการอีสาน                            | อว ๗๙๑๔(๓)/   |
| /๒.๑๕ วิทยาเขตล้านนา...                                |               |

|                                |                                            |             |
|--------------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| ๒.๑๕                           | วิทยาเขตล้านนา                             | อว ๗๙๑๕     |
|                                | (๑) สำนักงานวิทยาเขต                       | อว ๗๙๑๕(๑)/ |
|                                | (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์ล้านนา               | อว ๗๙๑๕(๒)/ |
|                                | (๓) ศูนย์บริการวิชาการล้านนา               | อว ๗๙๑๕(๓)/ |
| ๒.๑๖                           | วิทยาเขตศรีธรรมมาโคกราช                    | อว ๗๙๑๖     |
|                                | (๑) สำนักงานวิทยาเขต                       | อว ๗๙๑๖(๑)/ |
|                                | (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์ศรีธรรมมาโคกราช      | อว ๗๙๑๖(๒)/ |
|                                | (๓) ศูนย์บริการวิชาการศรีธรรมมาโคกราช      | อว ๗๙๑๖(๓)/ |
| ๒.๑๗                           | วิทยาเขตร้อยเอ็ด                           | อว ๗๙๑๗     |
|                                | (๑) สำนักงานวิทยาเขต                       | อว ๗๙๑๗(๑)/ |
|                                | (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์ร้อยเอ็ด             | อว ๗๙๑๗(๒)/ |
|                                | (๓) ศูนย์บริการวิชาการร้อยเอ็ด             | อว ๗๙๑๗(๓)/ |
| ๒.๑๘                           | วิทยาเขตศรีล้านช้าง                        | อว ๗๙๑๘     |
|                                | (๑) สำนักงานวิทยาเขต                       | อว ๗๙๑๘(๑)/ |
|                                | (๒) วิทยาลัยศาสนศาสตร์ศรีล้านช้าง          | อว ๗๙๑๘(๒)/ |
|                                | (๓) ศูนย์บริการวิชาการศรีล้านช้าง          | อว ๗๙๑๘(๓)/ |
| ๒.๑๙                           | มหาปชาบดีเถรีวิทยาลัย ในพระสังฆราชูปถัมภ์  | อว ๗๙๑๙     |
| ๒.๒๐                           | วิทยาลัยศาสนศาสตร์ยโสธร                    | อว ๗๙๒๐     |
| ๒.๒๑                           | วิทยาลัยศาสนศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกาฬสินธุ์ | อว ๗๙๒๑     |
| ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป |                                            |             |

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(พระเทพบัณฑิต)  
อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย