วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิชาการ | ศูนย์ดาวน์โหลดเทมเพลต

เทมเพลตบันทึกข้อความและหนังสือราชการมาตรฐาน มจร. (MCU Official Memorandum Template)

รหัสแบบฟอร์ม: IT-TMP-MEM-004 (เวอร์ชัน 2.0) | แม่แบบบันทึกข้อความราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและข้อบังคับ มจร.

๑ โครงสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความราชการ มจร.

ตราสัญลักษณ์:	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ขนาดสูง 3 ซม. กึ่งกลางด้านบน)
คำขึ้นต้นส่วนหัว:	ข้อความ **"บันทึกข้อความ"** ตัวหนาขนาด 29 pt กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ข้อมูลส่วนราชการ:	**ส่วนงาน:** งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร โทร. 06 1542 4539
เลขที่และวันที่:	**ที่:** อว ๖๖๐๖.๐๕/... **วันที่:** ระบุ วัน เดือน ปี ตามแบบราชการ
เรื่อง และ เรียน:	**เรื่อง:** สรุปใจความสั้นกระชับ | **เรียน:** ระบุตำแหน่งผู้รับหนังสือ (เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ)

๒ โครงสร้างเนื้อหา ๓ ย่อหน้ามาตรฐาน (3-Paragraph Memorandum Rule)

๑. ย่อหน้าต้น (เหตุที่มีหนังสือ):
ขึ้นต้นด้วย *"ด้วย..."*, *"ตามที่..."*, *"เนื่องจาก..."* ชี้แจงที่มา เหตุผล ความเป็นมา หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

๒. ย่อหน้ากลาง (ข้อเท็จจริง/รายละเอียด):
แสดงรายละเอียดการดำเนินงาน ข้อมูลสถิติ เหตุผลความจำเป็น หรือรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติ

๓. ย่อหน้าท้าย (จุดประสงค์ที่ต้องการ):
ระบุความประสงค์ที่ชัดเจน เช่น *"จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ"*, *"จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ"*

ส่วนลงนาม (Signature Block):
เว้นระยะ 3-4 บรรทัด สำหรับลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ (ชื่อ-นามสกุลเต็ม) และระบุตำแหน่งกำกับด้านล่าง

๓ การตั้งค่าฟอนต์และการเว้นวรรคตามระเบียบสารบรรณ

ใช้ฟอนต์ **TH Sarabun IT๙** หรือ **TH Sarabun PSK 16 pt** ตัวปกติ สำหรับข้อความทั่วไป และ 16 pt ตัวหนา สำหรับคำนำหน้า เช่น "ที่", "วันที่", "เรื่อง", "เรียน" โดยเทมเพลตนี้ได้กำหนดระยะ Tab Stop และขอบกระดาษตามระเบียบงานสารบรรณ มจร. ไว้อย่างถูกต้อง 100%