

# โครงสร้างของหนังสือ

\* ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2545

## 1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ : แบบ มจร 002.1) 4 ส่วน

หัวเรื่อง	{	ส่วนงาน..... ที่ ศธ 6143 / .....วันที่ เรื่อง (คำขึ้นต้น)
เนื้อเรื่อง	{	(ข้อความ)..... ..... .....
จุดประสงค์ ของเรื่อง	{	จึง ..... .....
ท้ายเรื่อง	{	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง).....

- เนื้อเรื่อง
- เรื่องเดิม (ถ้าเป็นเรื่องเก่า)
  - ข้อเท็จจริง
  - อธิบายหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- จุดประสงค์  
ของเรื่อง
- ข้อเสนอแนะ เช่น เห็นควรดำเนินการ...
  - จึงเรียนมาเพื่อ ....

## 2. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (บันทึก : แบบ มจร 006.16)

เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปรับปรุงจากระเบียบ ฯ



4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง : แบบ มจร 004.1) 3 ส่วน

<p>หัวข้อเรื่อง</p>	<p>ตรา มจร. คำสั่งวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช ที่ .... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง .....</p>
<p>เนื้อเรื่อง</p>	<p>(ข้อความ) ความเป็นมา ข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติที่ใช้อ้างอิง รายละเอียดอื่น เช่น แต่งตั้ง .....  ทั้งนี้ .....  สั่ง ณ วันที่ .....</p>
<p>ท้ายเรื่อง</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง).....</p>

5 หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ : แบบ มจร 005.1) 3 ส่วน

หัวข้อเรื่อง	ตรา มจร. ประกาศวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช ที่ .... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง .....
เนื้อเรื่อง	(ข้อความ) ความเป็นมา ข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติที่ใช้อ้างอิง รายละเอียดอื่น  ประกาศ ณ วันที่ .....
ท้ายเรื่อง	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง).....