



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเอกสาร ของมหาวิทยาลัยมหิดล มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

อ้างอิง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร และหัวจดหมาย ตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเห็นสมควรปรับปรุง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และมาตรฐานของเอกสาร เป็นดังนี้

๑. หนังสือภายนอกและภายใน (ภาษาไทย)

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสารตามตัวอย่าง หมายเลข ๑ และ ๒)

๒. หนังสือภาษาต่างประเทศ

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสารตามตัวอย่าง หมายเลข ๓)

๓. หนังสือคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสาร ตามตัวอย่างหมายเลข ๔, ๕ และ ๖)

๔. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๓ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ด้านล่างขวามือใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ เซนติเมตร และลงชื่อกำกับ ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสาร ตามตัวอย่างหมายเลข ๗)

๕. แลกสการณํ หนังสือรับรอง

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสาร ตามตัวอย่าง หมายเลข ๘ และ ๙)

๖. ขั้ว รายงานการประชุม

- รูปแบบเอกสาร ตามตัวอย่างหมายเลข ๑๐ และ ๑๑

๗. มาตรฐานของหนังสือ

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย มุมบนด้านซ้ายของซอง
- ใช้กระดาษสีขาว หรือสีน้ำตาล ตามประเภทของซอง มี ๔ ขนาด
 - ๑) ซี ๔ ขนาด ๒๖๕ x ๓๖๔ มิลลิเมตร ใช้บรรจุเอกสารโดยไม่ต้องพับ ชนิดธรรมดาและขยายข้าง
 - ๒) ซี ๕ ขนาด ๑๖๒ x ๒๖๕ มิลลิเมตร ใช้บรรจุเอกสารพับ ๒
 - ๓) ดีแอล ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร ใช้บรรจุเอกสารพับ ๓
 - ๔) ซองขยายข้าง ขนาด ๑๑ x ๑๗ นิ้ว สีน้ำตาล ใช้สำหรับบรรจุแฟ้มเอกสาร/สิ่งของ (รูปแบบเอกสาร ตามตัวอย่างหมายเลข ๑๒)

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สรายุทธ สุภาพรรณชาติ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ตัวอย่างหนังสือภายนอก

๑

(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล

(ที่อยู่)

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1 บรรทัด (Enter)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ อว ๗๘/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

1 บรรทัด (Enter)

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

(ข้อความหนังสือ)

2 Tab

Font: TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

(ข้อความหนังสือ)

2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

จึงเรียนมาเพื่อ

2 Tab

2 บรรทัด (Enter)

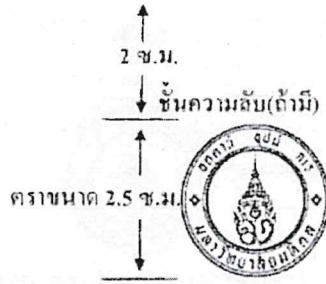
เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ขอแสดงความนับถือ

(ตามความเหมาะสม)

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ตัวอย่างหนังสือภายใน

๒

(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

1 บรรทัด (Enter)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๗๘ (เลขที่หน่วยงาน) /

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

1 บรรทัด (Enter)

เรียน

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

(ข้อความหนังสือ)

2 Tab

← 3 ซม. →

Font: TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

← 2 ซม. →

ย่อหน้า

(ข้อความหนังสือ)

2 Tab

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

จึงเรียนมาเพื่อ

2 Tab

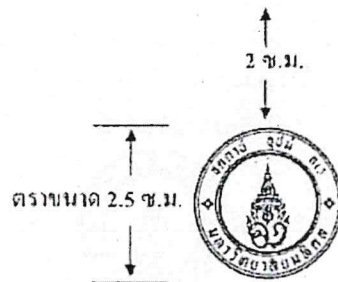
1 บรรทัด (Enter)

(ตามความเหมาะสม)

(ลายมือชื่อ)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ตัวอย่างหนังสือภาษาอังกฤษ

๓

Mahidol University

Font : TH Sarabun New ขนาด 22 พนา

No. 78.(รหัสหน่วยงาน) /

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → 26 September 2007

1 บรรทัด (Enter)

University of Helsin,Finland

Laboratory Animal Center

Box 56 (Viikinkaari), 00014

Tel.358 9 19158725

Fax 358 9 19159730

1 บรรทัด (Enter)

Dear Dr Tarja Kohila,

ย่อหน้า

← 3 ซม. →

2 Tab

Please refer to your email dated September 25 regarding the acceptance of ← 2 ซม. →

our proposed visit to University of Helsin,Finland. I am pleased to confirm you that I will

.....

.....

.....

ย่อหน้า

1 บรรทัด (Enter)

2 Tab

A.....

.....

.....

.....

2 บรรทัด (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → Sincerely yours

ตามความเหมาะสม

Prof. Sssssssssss

Vice President for Research

Font : TH Sarabun New ขนาด 12

Mahidol University 999 Phuttamonthon 4 Rd Phuttamonthon District Nakhon Pathom 73170 Thailand www.mahidoLac.th

2 ซม.



ตราขนาด 2.5 ซม.

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง

๔

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง)

ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

Font : TH Sarabun New

ขนาด 16 แบบหนา

ตำแหน่ง กลางหน้า

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

2 Tab

(ข้อความ)

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

3 ซม. 2 ซม.

.....

.....

.....

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า

2 Tab

ทั้งนี้ ตั้งแต่

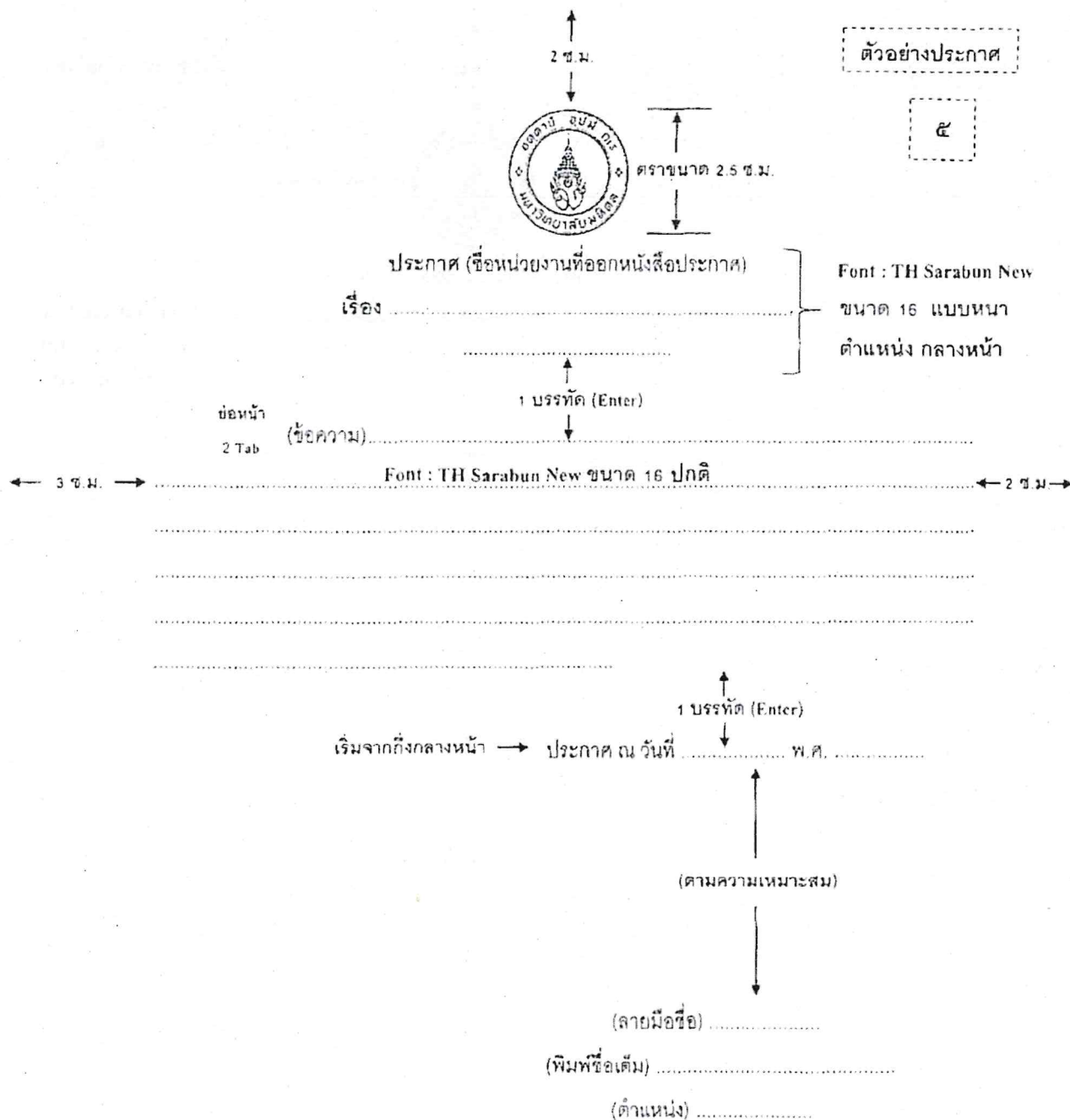
เริ่มจากถึงกลางหน้า → สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ตามความเหมาะสม)

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



↑ 2 ซม. ↓



ตราขนาด 2.5 ซม.

ตัวอย่างข้อบังคับ

๖

ข้อบังคับ (ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือข้อบังคับ)

ว่าด้วย

พ.ศ.

1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความ) 2 Tab

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ" พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบังคับให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตาม

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

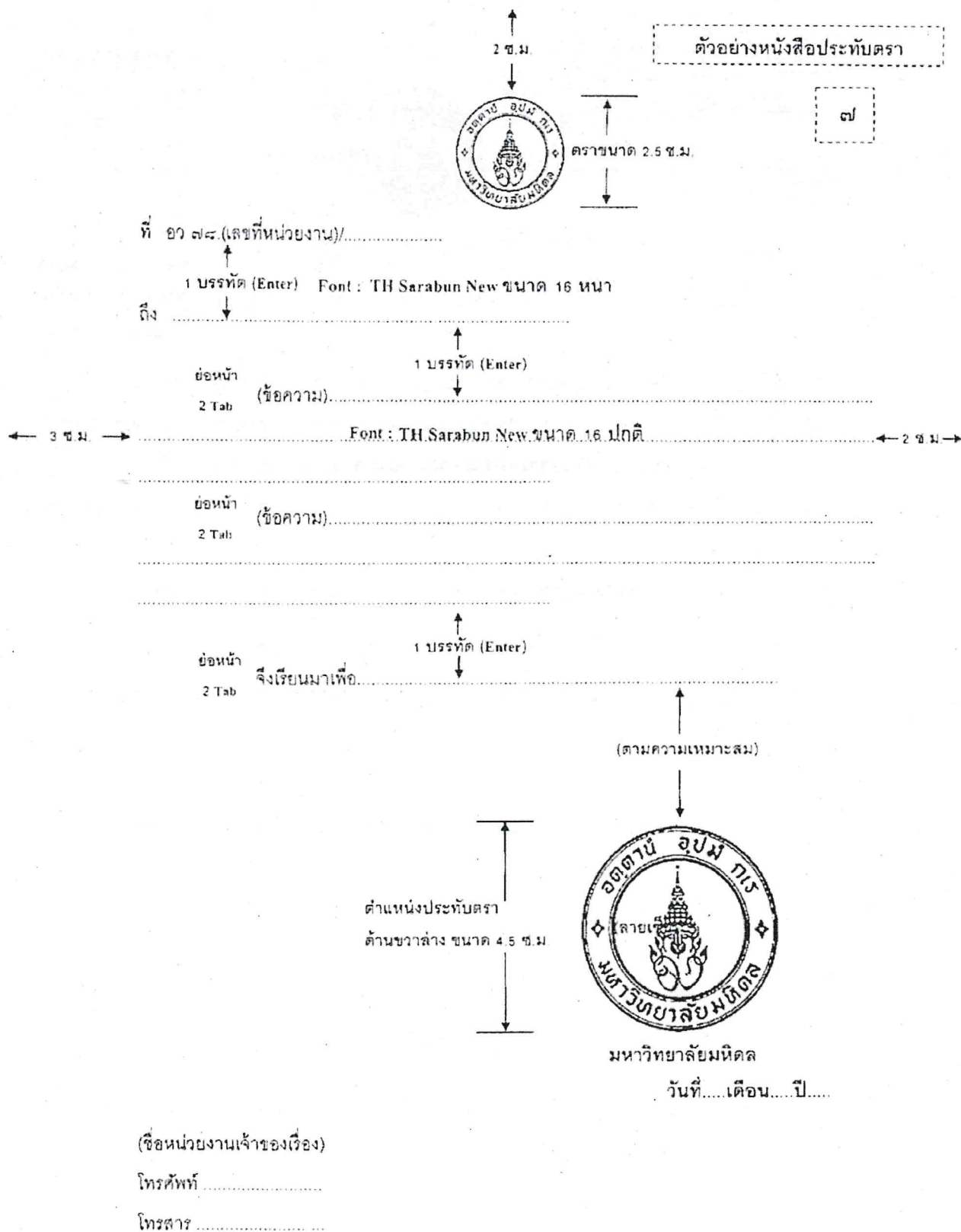
1 บรรทัด (Enter)

(ตามความเหมาะสม)

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ตัวอย่างแถลงการณ์



ตราขนาด 2.5 ซม.

๓

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

1 บรรทัด (Enter)

(ข้อความ)

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

(ตามความเหมาะสม)

(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)

(วันเดือนปี)



ขนาด 2.5 ซม.

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

๕

(ส่วนงานเจ้าของหนังสือ)

เลขที่.....

1 บรรทัด (Enter)

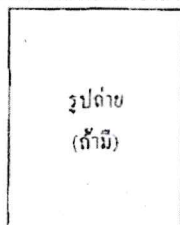
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

(ตามความเหมาะสม)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

(ประทับตราชื่อส่วนงาน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่างข่าว

๑๐

ข่าว (ชื่อส่วนงานที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

1 บรรทัด (Enter)

(ข้อความ)

Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

(ตามความเหมาะสม)

(ส่วนงานที่ออกข่าว)

(วันเดือนปี)

ตัวอย่างรายงานการประชุม

๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

วาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่อง

เลิกประชุมเวลา

ผู้จดยานการประชุม

มาตรฐานของหนังสือ ให้พิมพ์ตรามหาวิทยาลัยที่มุมบนด้านซ้ายของซอง โดยใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๕๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๕ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

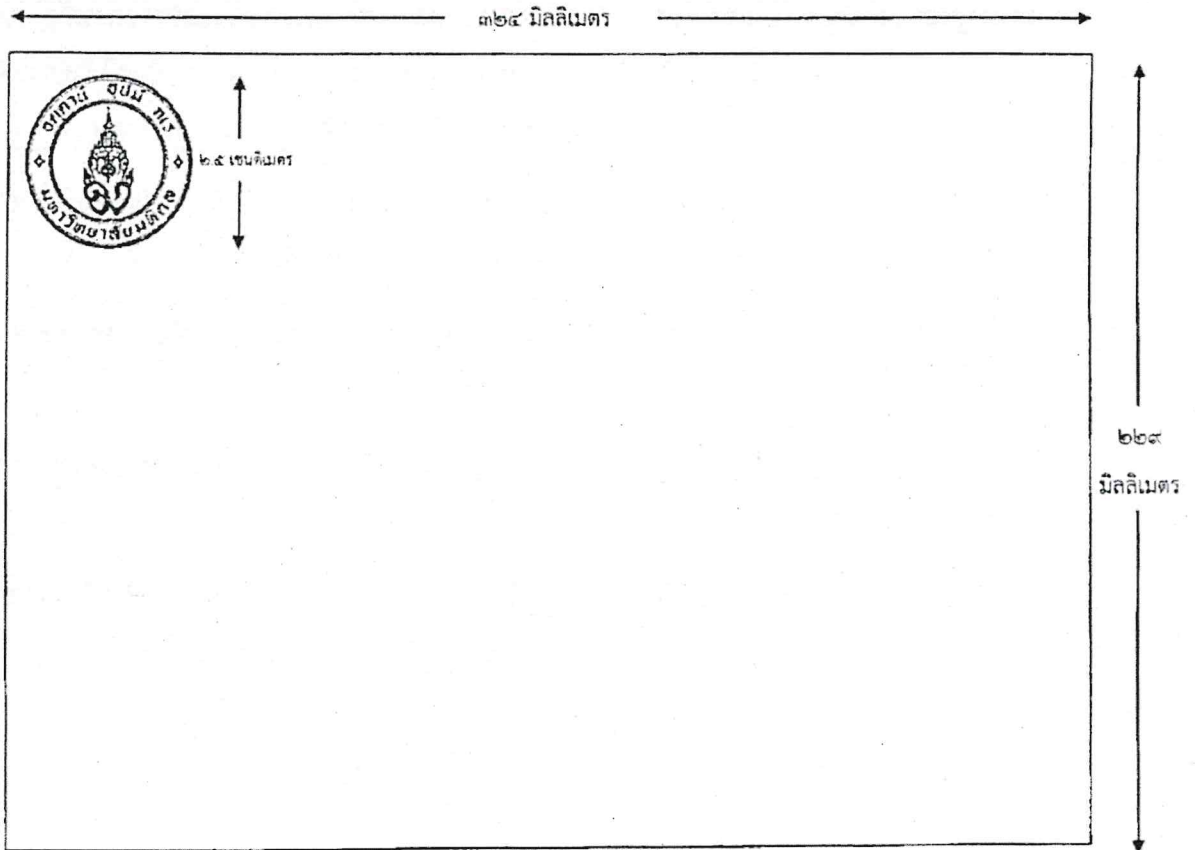
๑) ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุเอกสารโดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๕ มิลลิเมตร

๒) ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุเอกสารตรามหาวิทยาลัย พับ ๒ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

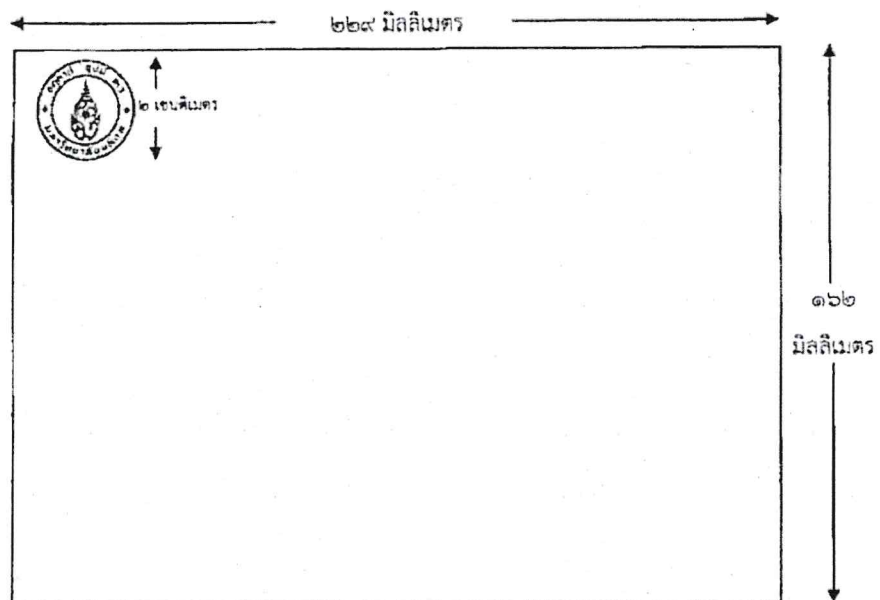
๓) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุเอกสารตรามหาวิทยาลัย พับ ๓ หมายความว่าขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๔) ของขยายข้าง ขนาดกว้าง ๑๑ นิ้ว ยาว ๑๗ นิ้ว สีน้ำตาล ใช้สำหรับบรรจุแฟ้มเอกสาร / สิ่งของ ให้พิมพ์ตรามหาวิทยาลัยกึ่งกลางผาปิดด้านหลังซอง

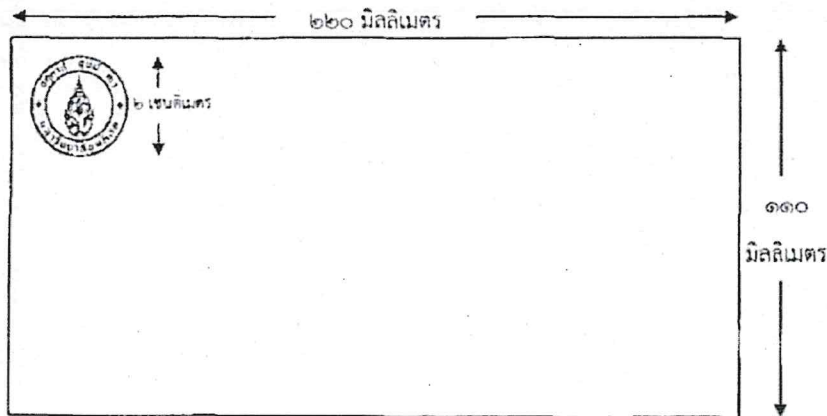
ขนาดซี ๔



ขนาดซี ๕



ขนาดคี่แอล



ซองขยายข้าง

