เทคนิคการร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ

By : นางสาวอริสา เหรียญบุญยงค์

ระเบียบที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

- ฉบับที่ ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ฉบับที่ ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ฉบับที่ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ฉบับที่ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นเพื่อรองรับกับสถานการณ์ COVID-19 ที่ต้องมีการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยเน้นเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ สามารถติดต่อกันได้รวดเร็วผ่านทางการส่งอีเมลกลาง โดยไม่ต้องส่งหนังสือต้นฉบับตาม มีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

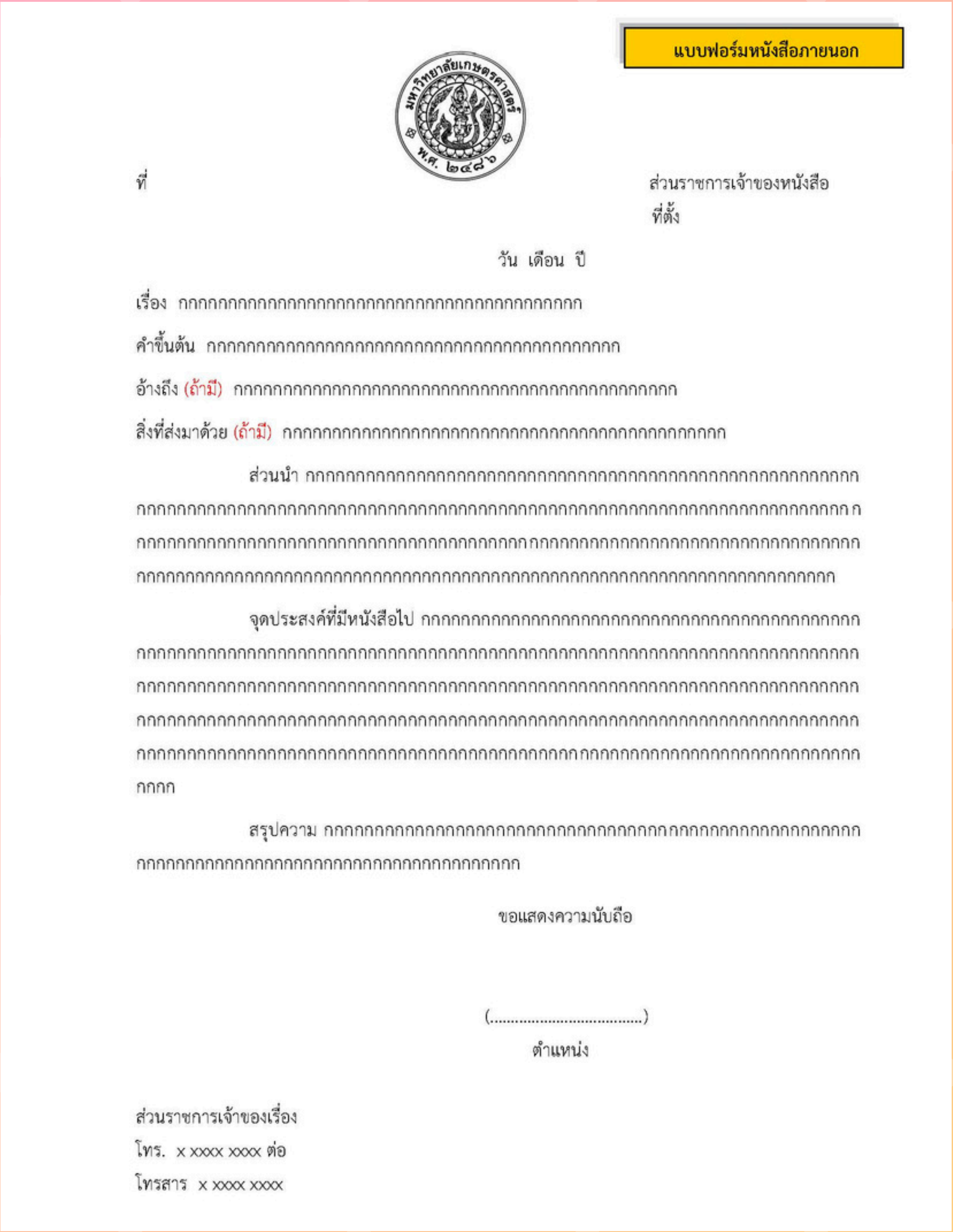
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษที่มีตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อยู่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

*** หนังสือที่มีไปมาระหว่างสำนักหอสมุดกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง กก

คำขึ้นต้น กก

อ้างถึง (ถ้ามี) กก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กก

ส่วนนำ กก กกก

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป กกก กก

สรุปความ กก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(.....................................)
ตำแหน่ง

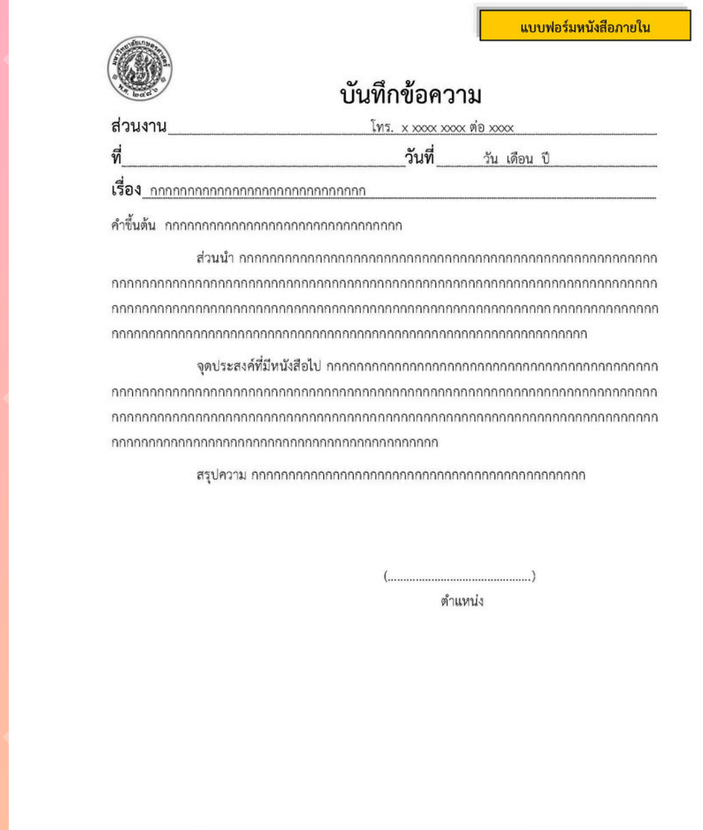
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. x xxxx xxxx ต่อ
โทรสาร x xxxx xxxx

ประเภทของหนังสือราชการ

๒. หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตรามหาวิทยาลัยจะมาอยู่ริมขอบกระดาษด้านซ้าย

*** หนังสือที่มีไปมาระหว่างสำนักหอสมุดกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งหนังสือที่มีไปมาระหว่างฝ่ายภายในสำนักหอสมุด



แบบฟอร์มหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxxx

ที่ ..... วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น .....

ส่วนนำ .....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป .....

สรุปความ .....

(.....)

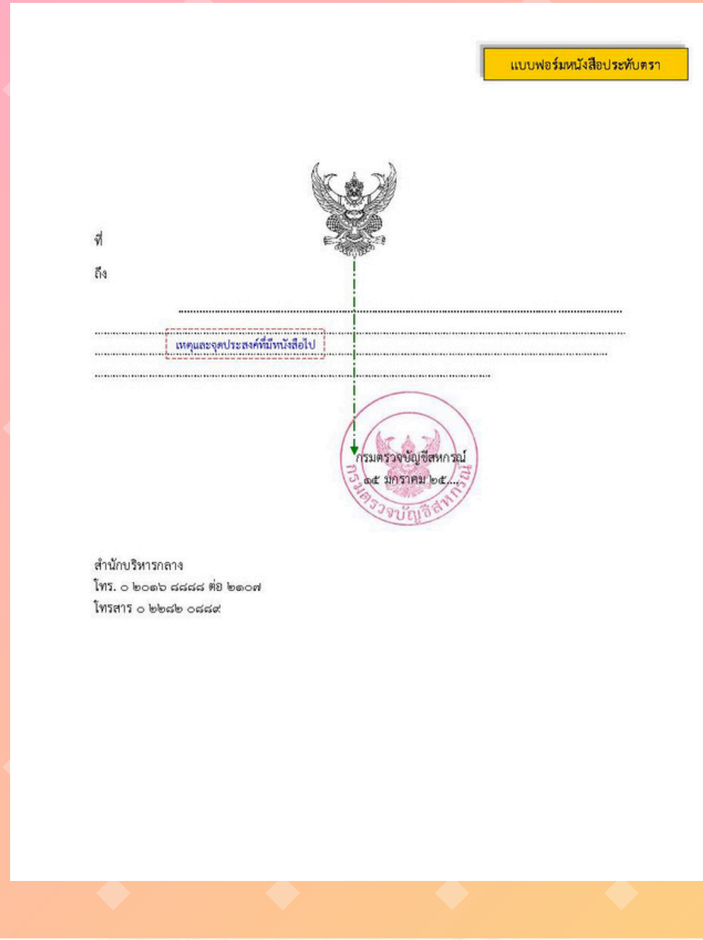
ตำแหน่ง

ประเภทของหนังสือราชการ

๓. หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษที่มีตราครุฑอยู่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

*** หนังสือที่ขอรายละเอียดเพิ่มเติม การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การส่งสำเนาหนังสือ การเตือนเรื่องค้าง

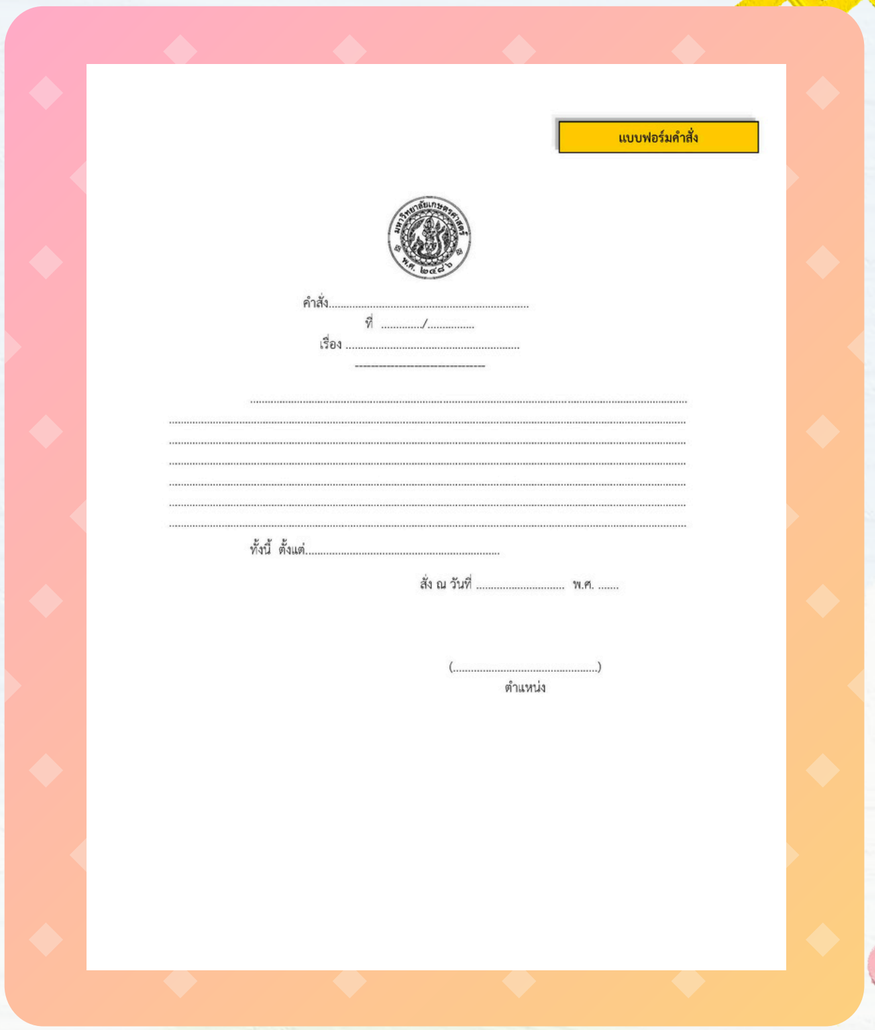


ประเภทของหนังสือราชการ

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาษที่มีตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อยู่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

*** คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์


แบบฟอร์มคำสั่ง

คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

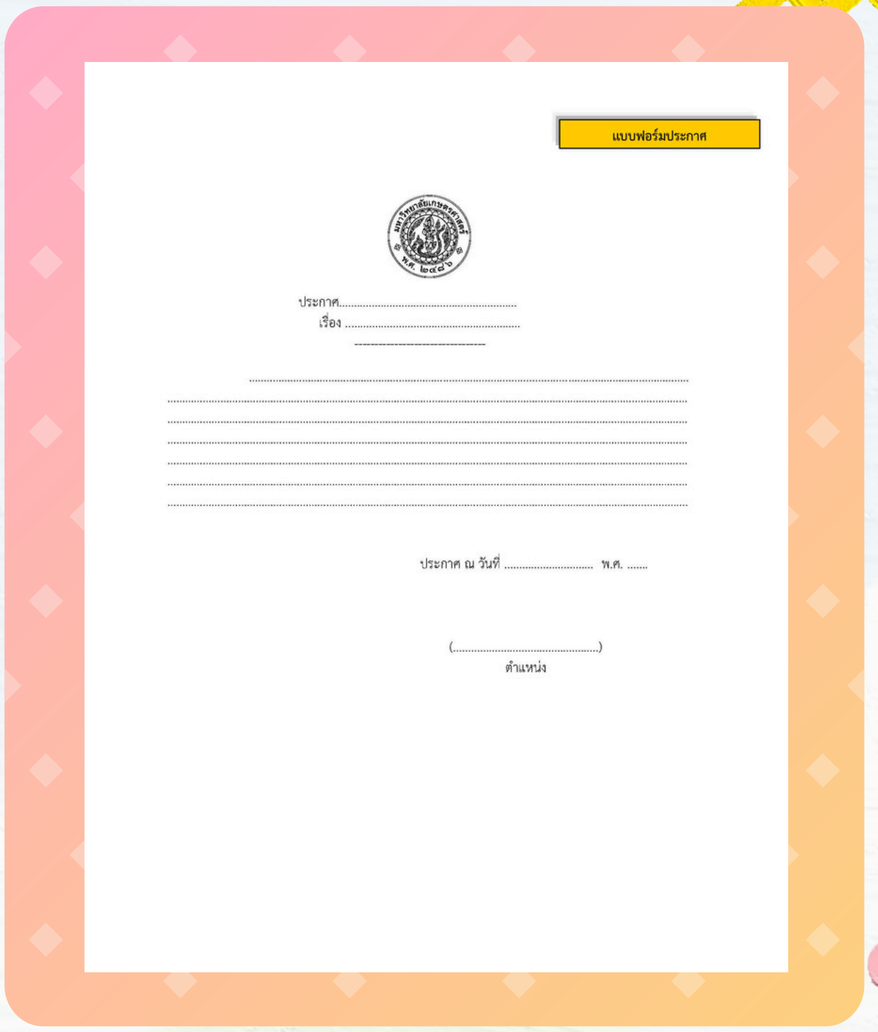
ตำแหน่ง

ประเภทของหนังสือราชการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

- ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษที่มีตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อยู่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

*** ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประเภทของหนังสือราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม)

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด
- ใช้กระดาษที่มีตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อยู่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ
รายงานการประชุม
- การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน


แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



ตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่..... ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

องค์ประกอบของหนังสือ

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นและสิ้นสุดตามปีปฏิทิน)

ข้างหลังรหัสพยัญชนะ จะไม่มี . (จุด)

*** หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว ที่หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง อว ๖๕๐๑.๒๖/ว ๕๕๕

องค์ประกอบของหนังสือ

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.)
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

องค์ประกอบของหนังสือ

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่มีตำแหน่งหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน นางสาวน้ำใจ ใสสะอาด (นาย นาง)

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี มากมาย (ระบุตำแหน่งทางวิชการ)

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขาย (นายยงยุทธ์ ใจดี) (กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกันหลายคน ให้ใส่ชื่อไว้ในวงเล็บ)

องค์ประกอบของหนังสือ

๖. **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

องค์ประกอบของหนังสือ

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
๒. รายชื่อบุคลากรเยี่ยมชมศึกษาดูงาน จำนวน ๒ แผ่น

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

จึง.....

องค์ประกอบของหนังสือ

๘.เนื้อหา ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไรหรือมีเหตุการณ์อะไร โดยจะขึ้นต้นว่า

ด้วย เนื่องจาก เนื่องด้วย	ใช้ในกรณีเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “**นั้น**” อยู่ท้ายประโยค
ตาม ตามที่ อนุสนธิ	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “**นั้น**” (ใช้สำหรับเรื่องที่มีรายละเอียดไม่มาก) “**ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น**” (ใช้สำหรับเรื่องที่มีรายละเอียดมาก แต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ)

องค์ประกอบของหนังสือ

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปเป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

สรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชามีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา) หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



(คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

องค์ประกอบของหนังสือ

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามรายการใช้คำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

องค์ประกอบของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ต่อ.....
๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

~~อ้างถึง (ถ้ามี).....~~

~~สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....~~

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

จึง.....

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



~~(คำลงท้าย).....~~

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

องค์ประกอบของหนังสือ

ข้อสังเกต

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด บรรทัดถัดไปจะไม่ต้องมีการขีดเส้นใต้
- หนังสือภายในจะไม่ขึ้นรายการ ดังนี้

“อ้างถึง” } จะไปอยู่ในส่วนเนื้อหา

“สิ่งที่ส่งมาด้วย” }

- ไม่มีคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”

ตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๖/

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตู้ ปณ. ๑๐๘๔ ปทฝ.เกษตรศาสตร์
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๓

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

เรียน ผู้อำนวยการสวนสัตว์เปิดเขาเขียว

อ้างถึง หนังสือองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ที่ อสส ๑๑๑๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองผลงานของบริษัท ๓พ.ซำนาญช่าง จำกัด จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สวนสัตว์เปิดเขาเขียว ขอความอนุเคราะห์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานของบริษัท ๓พ.ซำนาญช่าง จำกัด นั้น

ในการนี้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วและขอยืนยันว่าได้ออกหนังสือรับรองผลงานให้กับ บริษัท ๓พ.ซำนาญช่าง จำกัด โดยให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำนักงานเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๔ ต่อ ๖๑๕๗๔๘
โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๓๔

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๖/

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตู้ ปณ. ๑๐๘๔ ปทฝ.เกษตรศาสตร์
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๓

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้จัดการทั่วไป บริษัท บุ๊ค โปรโมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้โปรแกรม ENDNOTE 21 กับ Microsoft Word **ในวันอังคารที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์** เพื่อให้ความรู้กับนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และผู้ที่สนใจ ในการใช้โปรแกรม EndNote เวอร์ชั่นล่าสุดคือ EndNote 21 เขียนอ้างอิงร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word

ในการนี้ สำนักหอสมุดจึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือ **นายจิรวัฒน์ พรหมพร** ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว เป็นวิทยากรให้การอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ฝ่ายบริการ
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ต่อ ๖๑๕๗๘๒
โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๓๔

ตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ต่อ ๖๓๕๙๔๘

ที่ อว ๖๕๐๓.๒๖/ **วันที่** เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ยินดีให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรชมการแสดงคอนเสิร์ต Kasetsart Winds Road to Texas จำนวน ๑ ใบ

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว ๖๕๐๓.๐๒๐๑/๓๒๒๐ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรชมการแสดงคอนเสิร์ต Kasetsart Winds Road to Texas เพื่อนำเงินรายได้จากการแสดงคอนเสิร์ตเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมแสดงดนตรีระดับโลก ในงานประชุมและสัมมนาปฏิบัติการทางวิชาการวงดุริยางค์เครื่องลม ในวันที่ ๑๘ และ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ เมืองซานอันโตนิโอ มลรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักหอสมุดยินดีให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนบัตรชมการแสดงคอนเสิร์ต Kasetsart Winds Road to Texas จำนวน ๑ ใบ และขอส่งคืนบัตรชมการแสดงคอนเสิร์ต จำนวน ๑ ใบ (ตั๋วแบบ) ทั้งนี้ จะได้โอนเงินค่าบัตรชมการแสดงคอนเสิร์ต ๑๐,๐๐๐ บาท เข้าบัญชี ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บัญชีเลขที่ ๐๖๔-๒-๔๓๐๓๐-๙ ชื่อบัญชีกองทุนพัฒนาดนตรี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ต่อ ๖๓๕๗๖๗

ที่ อว ๖๕๐๓.๒๖/ **วันที่** มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นกรรมการร่างขอบเขตงานระบบกล้องวงจรปิดสำนักหอสมุด

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยสำนักหอสมุดได้จัดทำโครงการจัดซื้อระบบกล้องวงจรปิด CCTV พร้อมการติดตั้งเพื่อทดแทนระบบเดิมที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการให้รองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน และเพิ่มขีดความสามารถในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด โดยให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลป์การ สำนักหอสมุด และอาคารหอประวัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการนี้ สำนักหอสมุดพิจารณาแล้วเห็นว่า **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญญา เหล่าอนันต์ธนา** อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิดเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญร่วมเป็นกรรมการร่างขอบเขตงานและให้คำปรึกษาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อระบบกล้องวงจรปิด เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งในเบื้องต้นได้ประสานกับบุคลากรรายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สามารถติดต่อประสานงานได้ที่ นางสาวธิรนันท์ ดำรงค์สอน รองผู้อำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ภายใน ๖๓๕๗๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

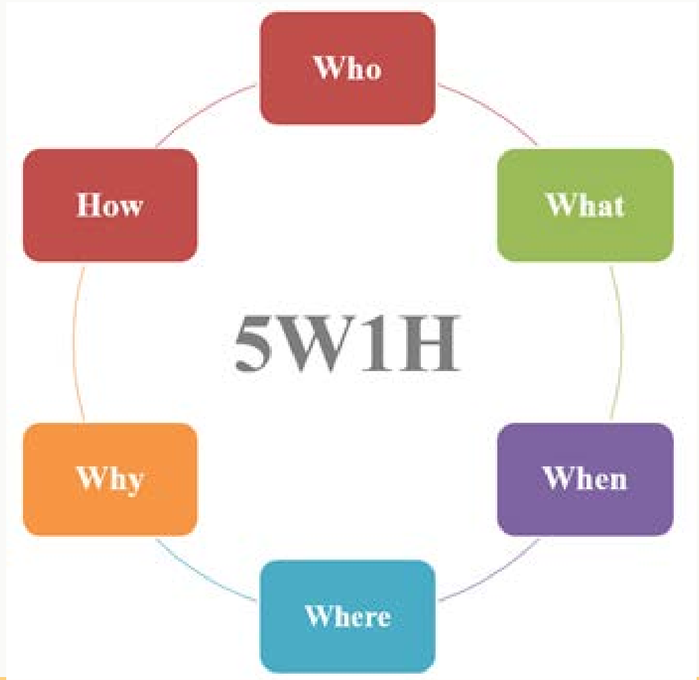
(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

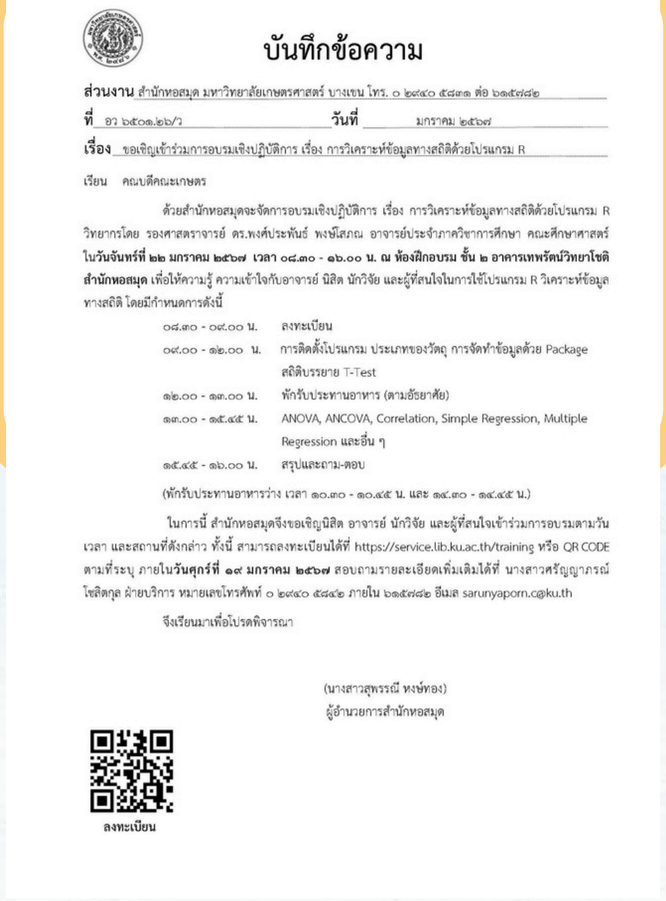
- ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้อง
- เข้าใจในส่วนประกอบของหนังสือราชการแต่ละชนิด จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
- บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
- กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล
- หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน
- การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
- เครื่องหมายจุลภาค (,) จะไม่ใช้ในหนังสือราชการ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว
- อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง



หลักในการเขียนส่วนข้อความ ในหนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๓๓ ต่อ ๖๑๕๙๘๒
ที่ อว ๖๕๐๓.๒๖/ว **วันที่** มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม R

เรียน คณบดีคณะเกษตร

ด้วยสำนักหอสมุดจะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม R วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ประพันธ์ พงษ์โสภณ อาจารย์ประจำภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ **ในวันจันทร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด** เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับอาจารย์ นิสิต นักวิจัย และผู้ที่สนใจในการใช้โปรแกรม R วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยมีกำหนดการดังนี้

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การติดตั้งโปรแกรม ประเภทของวัตถุ การจัดทำข้อมูลด้วย Package สถิติบรรยาย T-Test
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร (ตามอัธยาศัย)
๑๓.๐๐ - ๑๕.๔๕ น.	ANOVA, ANCOVA, Correlation, Simple Regression, Multiple Regression และอื่น ๆ
๑๕.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปและถาม-ตอบ

(พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.)

ในการนี้ สำนักหอสมุดจึงขอเชิญนิสิต อาจารย์ นักวิจัย และผู้ที่สนใจเข้าร่วมการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถลงทะเบียนได้ที่ https://service.lib.ku.ac.th/training หรือ QR CODE ตามที่ระบุ ภายใน**วันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศรัญญาภรณ์ โชลิตกุล ฝ่ายบริการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๕๘๔๒ ภายใน ๖๑๕๙๘๒ อีเมล sarunyaporn.c@ku.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุพรรณี หงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ลงทะเบียน

ใคร สำนักหอสมุด

ทำอะไร จัดอบรม

ที่ไหน ณ ห้องฝึกอบรม

เมื่อไร ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

อย่างไร การอบรม

ทำไม เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม R

THANK YOU