



การเขียนหนังสือภายใน

โดย สถาบันส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
08 พฤศจิกายน 2567

บันทึกข้อความ : การเขียนบันทึกข้อความภายใน (Internal Memo) เป็นวิธีการสื่อสารที่ใช้ภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยมักมีโครงสร้างที่ชัดเจนและเป็นทางการ

หลักการเขียนบันทึกข้อความ

ความชัดเจน (Clarity)

- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
- ระบุหัวข้อให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์ทันที

ความกระชับ (Conciseness)

- เขียนให้ตรงประเด็น ไม่ยืดเยื้อหรือมีข้อมูลที่ไม่จำเป็น
- สื่อสารข้อมูลสำคัญในรูปแบบที่กระชับและชัดเจน

โครงสร้างหนังสือประกอบด้วย 3 ส่วน

ตัวอย่าง

1.ส่วนหัวหนังสือ



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS) สำนักงานอธิการบดี โทร 5704, 5702
ที่ อว 7402(12)/ว. วันที่ ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอสำรวจข้อมูลสำหรับการพัฒนาลังข้อมูล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Data Warehouse)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัย มีนโยบายให้สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS) ร่วมกับ
ที่ปรึกษา (นางวารี เชื้อปรง) ดำเนินการจัดทำคลังข้อมูล (SUT Data Warehouse) เพื่อให้มีการนำข้อมูล
ทางการเงิน จากระบบสารสนเทศ การบริหารการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Financial
Management Information System : SUT FMIS) ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
ทุกระดับ ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง โดยการสำรวจระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่
ตลอดจนความต้องการ พัฒนาระบบสารสนเทศอื่นเพิ่มเติม เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลสู่คลังข้อมูล มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี

ในการนี้ เพื่อให้การพัฒนาคลังข้อมูลบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สถานส่งเสริม
และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) จึงขอความอนุเคราะห์ท่านให้ข้อมูล ระบบ และความต้องการ
รายงานเชิงบริหารสำหรับการพัฒนาลังข้อมูล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Data Warehouse) ซึ่งมีความ
จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับ ได้แก่ 1) ข้อมูลที่จัดเก็บตามกิจกรรมหรือบริการ
ของหน่วยงาน 2) ระบบที่หน่วยงานเป็นเจ้าของโครงการ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/พัฒนา และ 3) ความต้องการรายงานเชิง
บริหารเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ จากรองอธิการบดีและหน่วยงานในกำกับ เพื่อนำไปพัฒนาลังข้อมูล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Data Warehouse) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถ Download
แบบฟอร์มได้ที่ลิงค์ <https://rb.gy/dqn5d3> หรือสแกน QR Code ด้านล่าง และโปรดส่งกลับไปที่ e-mail :
chanchai_mis@sut.ac.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ 15 พฤศจิกายน 2567 ทั้งนี้ สามารถประสานงานได้ที่
นายชาญชัย คำภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ 5704

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

3.ลงชื่อตำแหน่ง



(อาจารย์ ดร.ธรรมศักดิ์ เชียรนิเวศน์)

หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

โครงสร้างหนังสือมีอะไรบ้าง

ส่วนที่ 1 ส่วนหัวหนังสือ

จะใช้กระดาษที่มีคำว่า บันทึกข้อความ

ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

ที่

- เลขประจำของหน่วยงาน เช่น อว 7402(12)/.xxxx...
- ต่อด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

วันที่

- ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

เรื่อง

- ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

คำขึ้นต้น

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- หรือชื่อบุคคลโดยตรง ตามด้วยชื่อหน่วยงาน

ตัวอย่าง

1.ส่วนหัวหนังสือ



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) สำนักงานอธิการบดี โทร 5704, 5702
ที่ อว 7402(12)/ว. วันที่ ตุลาคม 2567
เรื่อง ขอสำรองข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบคลังข้อมูล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Data Warehouse)
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

โครงสร้างหนังสือมีอะไรบ้าง

ส่วนที่ 2 ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ข้อความ

- ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม
- โดยสรุปความเป็นมาของเรื่อง อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร
- ข้อเท็จจริง อธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
- ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) อธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสังเขป
- ข้อพิจารณา ให้ลงรายละเอียดในข้อที่ต้องการให้พิจารณา หรือ ต้องการให้ใครทำอะไร อย่างไร เมื่อไร
- คำลงท้ายหนังสือ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา, จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ, จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม ฯลฯ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ โทร. _____ โทรสาร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(ถ้ามีต้น)

(ข้อความ) _____

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

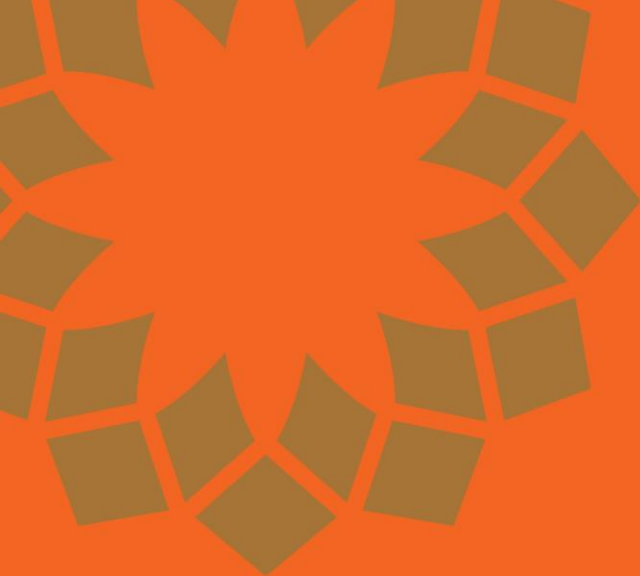
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

โครงสร้างหนังสือมีอะไรบ้าง

ส่วนที่ 3 ลงชื่อและตำแหน่ง

ลงชื่อและตำแหน่ง

- ผู้เสนอบันทึก พิมพ์ชื่อเต็ม เช่น นางสาวปรียาภรณ์ สมยา และลงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
- หัวหน้าหน่วยงาน พิมพ์ชื่อเต็ม เช่น อาจารย์ ดร.ธรรมศักดิ์ เขียวนิเวศน์ และลงตำแหน่ง หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS)



Innovate the Future

