

วิธีการจัดพิมพ์และตัวอย่าง

การจัดทำหนังสือราชการ

สำหรับส่งภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงนามโดยหัวหน้าฝ่ายส่งถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่านระบบ e-office

1. ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อฝ่ายของตนเองตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ในฝ่าย
2. ที่ ควรเลือกทะเบียนส่งของฝ่าย หากยังไม่มีเลขส่งของฝ่ายให้เลือกไม่ออกเลขเอกสาร (สามารถติดต่อขอสร้างเลขส่งของฝ่ายที่งานศูนย์ข้อมูลกลาง)
3. เรื่อง ควรตั้งชื่อเรื่องที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย
4. เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ย่อหน้าแรกของบันทึกข้อความ ควรพิมพ์เกริ่นถึงความเป็นมาของเรื่อง
6. ย่อหน้าที่สอง ควรพิมพ์วัตถุประสงค์ของเรื่อง
7. ย่อหน้าที่สาม คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / เพื่อโปรดทราบ
8. การสร้างเส้นทางในการส่งเอกสารเพื่อลงนาม (ตามแผนผังแนบมาพร้อมนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาศาสนาเทคโนโลยีสารสนเทศ(e-Library) กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ โทร.๐ ๒๕๔๙ ๓๖๕๕

ที่

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บันทึกวิธีใช้ข้อมูลการใช้งานและการสืบค้นฐานข้อมูล scopus

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการจัดอบรมการใช้งานฐานข้อมูล scopus ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสำหรับสืบค้นวารสารทางวิชาการ บทความวิจัย ตลอดจนบทความวิชาการต่างๆ ที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ ให้สำหรับอาจารย์และบุคลากร โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากบริษัท Elsevier โดยการอบรมครั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการแนะนำการให้บริการต่อไปได้ขอบันทึกวิธีใช้การแนะนำทางบริษัทซึ่งได้รับอนุญาตแต่ไม่ให้เผยแพร่ออนไลน์และไม่อนุญาตให้คัดลอกขึ้นเว็บไซต์

ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา บันทึกวิธีใช้ข้อมูลการใช้งาน และการสืบค้นฐานข้อมูล scopus ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. สดงานที่ ณ ห้องฝึกอบรมและปฏิบัติการ ๒ อาคารฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-library)

๑๙ก.ย.๖๐ 1781 ๑๒๕๐๑๓๓ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBFA-DMAQA-BCADU-ANgBS

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

เห็นชอบ มอบฝ่ายผลิตสื่อ และนำขึ้น youtube channel และ mobile app digital library

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๙ก.ย.๖๐ 1781 ๑๒๕๐๑๓๓ Non-PKI Server Sign , Signature Code : QOBGA-BIAMA-AleADE-AQgAm

วิธีการจัดพิมพ์และตัวอย่าง
การจัดทำหนังสือราชการ
สำหรับส่งหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี
ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่านระบบ e-office

1. ส่วนราชการ ให้ใส่ชื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามด้วยชื่อฝ่ายเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในฝ่าย
2. ที่ เลือکتะเบียนส่ง สวส.
3. เรื่อง ควรตั้งชื่อเรื่องที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย
4. เรียน ผู้อำนวยการ/คณบดี หน่วยงานที่ประสงค์ส่งหนังสือ
5. ย่อหน้าแรกของบันทึกข้อความ ควรพิมพ์เกริ่นถึงความเป็นมาของเรื่อง
6. ย่อหน้าที่สอง ควรพิมพ์วัตถุประสงค์ของเรื่อง
7. ย่อหน้าที่สาม คําลงท้าย จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / เพื่อโปรดทราบ
8. การสร้างเส้นทางในการส่งเอกสารเพื่อลงนาม (ตามแผนผังแนบมาพร้อมนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. ๐๒๕๔๔๓๐๗๒

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๔/ ๑๔๐๓

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับ ปวช.๓ และ ปวส.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) สำหรับระดับ ปวช.๓ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และระดับ ปวส.๒ ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ นั้น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์สอบของจังหวัดปทุมธานี นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับ ปวช.๓ และระดับ ปวส.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังไฟล์เอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนิติ วิทยาวีโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓๖ก.ย.๖๐ 17:51 ๓๖๔๔๓๐๗๒ Non-PKI Server Sign
Signature Code : RgBFA-EMANQ-AxADE-ANGAxx

