



เอกสารอ่านประกอบหลักสูตรการเขียน
โครงการเพื่อครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรม
สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 9
เขียนบันทึกข้อความ

การติดต่อประสานงานเป็นสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ลุล่วง ปกติเราอาจใช้โน้ตหรือข้อความสั้นอย่างไม่เป็นทางการ ติดต่อประสานงานกับผู้ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน ไม่ว่าจะอยู่ต่างฐานะหรือฐานะเดียวกัน เช่น โน้ตบอกให้ช่วยเลื่อนประชุม โน้ตเตือนให้ส่งรายงานผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

แต่ที่จะฝึกฝนในหลักสูตรนี้ คือ การติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการ ซึ่งมีรูปแบบของการเขียนเฉพาะตัว โดยจะใช้ "บันทึกข้อความ" เพื่อติดต่อประสานงานในหน่วยงานเดียวกัน และใช้ "จดหมายติดต่อกัน" เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างสังกัด เช่น ต่างโรงเรียน ต่างมหาวิทยาลัย ต่างที่ว่าการอำเภอ เป็นต้น ในตอนเรียนนี้เราจะเริ่มจาก "บันทึกข้อความ"

รูปแบบของบันทึกข้อความที่ถูกต้อง เริ่มจากในส่วนที่เป็น**หัวบันทึก**ซึ่งจะระบุ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ต่อมาคือ เลขที่หนังสือ ซึ่งจะเขียนเพียงคำว่า "ที่" เท่านั้น โดยปกติมักจะเริ่มนับหนึ่งเมื่อเริ่มปีใหม่ เลขที่หนังสือจะแสดงให้เห็นว่ามีการส่งหนังสือไปที่ใดบ้างในรอบปี เพื่อที่จะได้ตามงานได้อย่างถูกต้องหากการติดต่อประสานงานเกิดข้อผิดพลาด

จากนั้นเป็น**วันที่**ที่บันทึกถูกส่งออก วันที่เป็นเรื่องสำคัญที่ไม่ควรลืม เพราะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นความช้าหรือเร็วของการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย ในการเขียนวันที่ในบันทึกข้อความมักไม่เขียน "พ.ศ." เช่น หากออกบันทึกเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2555 จะเขียนเป็น 13 มิถุนายน 2555

ส่วนที่สำคัญอีกส่วนคือ เรื่อง ซึ่งเป็นเครื่องชี้บอกสาระสำคัญของ การติดต่อประสานงาน การกำหนดชื่อเรื่องให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จะทำให้การติดต่องานมีสัมฤทธิ์ผลมากขึ้น

ส่วนที่จะกล่าวถึงต่อไป แม้จะอยู่ในส่วนที่ไม่ใช่หัวบันทึก คือ อยู่ใต้เส้น _____ แต่ในหลักสูตรนี้จะจัดให้เป็นส่วนหัวบันทึก ถัดจากชื่อเรื่องก็คือ เรียน การส่งบันทึกถึงใครก็ตาม ไม่ว่าผู้รับจะเป็น

ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาจะใช้ “เรียน” เสมอ แต่หากเป็นบันทึกถึงพระสงฆ์จะต้องใช้ว่า “นมัสการ” แทน “เรียน”

ส่วนสุดท้ายที่อยู่ในส่วนหัวบันทึกก็คือ สิ่งที่ส่งมาด้วย สิ่งที่ส่งมาด้วยโดยมากจะเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องพิจารณา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากเป็นบันทึกเชิญประชุมมักจะมีรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือข้อมูลสำหรับวาระที่จะต้องพิจารณาในการประชุมที่ส่งมาพร้อมบันทึกเชิญประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้อ่านก่อนเข้าประชุม ซึ่งส่วนนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ในการส่งบันทึก

ต่อไปจะอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับ “เรื่อง...”

“เรื่อง...” จะระบุสาระสำคัญของการติดต่อ และสาระสำคัญของการติดต่อที่จะต้องใส่ไว้ใน “เรื่อง...” ในที่นี้ก็คือ การสรุปเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ ฉะนั้น การเขียน “เรื่อง” จึงต้องสั้นเพราะเป็นการสรุปเรื่อง

เช่น ถ้าวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกข้อความ คือ การขอใช้ไมโครโฟนซึ่งอยู่ในห้อง 301 เพื่อใช้ในการอบรมนอกเวลาราชการ “เรื่อง...” ก็สามารถสรุปได้เป็นวลีสั้น ๆ ว่า “เรื่อง ขออนุญาตใช้ไมโครโฟน” หรือ “ขออนุญาตใช้ไมโครโฟนห้อง 301 ในเวลาราชการ”

ความสัมพันธ์ระหว่าง “วัตถุประสงค์” ในการเขียนบันทึกข้อความ และ “เรื่อง” ที่จะปรากฏในหัวบันทึกนั้น ศึกษาเพิ่มเติมได้จากตัวอย่างในตาราง

วัตถุประสงค์ในการเขียนบันทึก	การเขียน “เรื่อง” ในหัวบันทึก
<p>ตามที่สถาบันภาษาไทย สิรินคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถภาพครูภาษาไทยในโรงเรียนพระปริยัติธรรมในจังหวัดเชียงรายและพะเยา ตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีนั้น บัดนี้ โครงการฯ ดำเนินการมาถึงขั้นตอนการสอนทางไกลผ่านระบบ video conference ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นใน <u>วันเสาร์ที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2554 เวลา 08.30-16.00 น.</u> ในการนี้ <u>โครงการฯ</u> <u>ใคร่ขออนุญาตใช้ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย ในวันและเวลาดังกล่าว</u></p>	<p>ขออนุญาตใช้ห้องเรียนในวันหยุด</p>
<p>ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษาไทย สิรินคร ในการประชุมครั้งที่ 6/2557 วันที่ 20 พฤษภาคม 2557 <u>อนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “การรวบรวมคำศัพท์ที่ใช้ในแบบเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-6 (ระยะที่ 1)”</u> นั้น ในการนี้ <u>ดิฉันใคร่ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้...</u></p>	<p>ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย</p>

<p>ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธรจะจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยให้แก่นิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวน 2 โครงการ ได้แก่ กิจกรรมภาษาไทยสัญจร “โรงเรียนใต้ก้อนเมฆ” รุ่น 3 และงานเสวนาเรื่อง “ภาษาไทยในที่ทำงาน: เรื่องที่นึกไม่ถึง” ในการนี้ สถาบันฯ <u>ใคร่ขอความอนุเคราะห์ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวบนรถโดยสารภายในมหาวิทยาลัย (รถ ปอ.พ.) ตามรายละเอียดในแผ่นประชาสัมพันธ์ที่แนบมาพร้อมนี้</u></p>	<p>ขอความอนุเคราะห์ติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม</p>
--	--

ผู้เรียนคงจะเห็นแล้วว่าการติดต่องานนั้นมีวัตถุประสงค์ได้หลายรูปแบบ และวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันก็ทำให้การเขียนเรื่องและเนื้อหาความแตกต่างกันด้วย

เราได้ทราบรูปแบบของส่วนหัวบันทึกแล้ว ต่อไปจะเป็นการเขียน **ส่วนเนื้อหา** โดยทั่วไป เนื้อหาในบันทึกจะแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนเริ่มจะเป็นตอนที่เหตุหรือตอนที่ทำความ หากเป็นการติดต่อกันครั้งแรก มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ตามด้วยเหตุผลในการติดต่อ เช่น

“ด้วยกระผมมีความจำเป็นต้องดูแลภรรยาซึ่งป่วยและต้องการการดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามที่ตั้งใจไว้แต่เดิม”

“เนื่องจากอาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์จำนวน 2 ท่าน ได้ยื่นเอกสารพร้อมผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ฝ่ายวิชาการได้ตรวจสอบเอกสารและผลงานเรียบร้อยแล้ว และจะนำเรื่องเข้าเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมครั้งต่อไป ในวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2555”

หากเป็นเรื่องสืบเนื่องที่ทราบอยู่แล้ว หรือเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน มักขึ้นต้นว่า “ตาม” (ในกรณีที่อ้างคำสั่งหรืออ้างเลขที่หนังสือ) หรือ “ตามที่” และจบข้อความด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ และถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน ก็มักจะอ้างคำสั่ง เช่น

“ตามคำสั่งที่ 3375/2555 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2555 เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2555 และการตรวจนับพัสดुकงเหลือในวันสิ้นงวดเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 ข้อ 90 นั้น...”

“ตามที่สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 745 วันที่ 31 พฤษภาคม 2555 ได้แต่งตั้งคณะทำงานเจรจาข้อตกลงการปฏิบัติงานของอธิการบดีนั้น”

เมื่อเราได้แจ้งเหตุหรือทำความเข้าใจเพื่อบอกที่มาที่ไปของการส่งบันทึกแล้ว ต่อมาก็จะเป็นการเขียน ตอนที่เป็นผล หรือตอนที่บอกวัตถุประสงค์ของผู้เขียน และสรุปความต้องการให้ผู้รับบันทึกปฏิบัติอย่างไร หากส่วนที่เป็นวัตถุประสงค์เป็นข้อความสั้น ๆ ก็มักเขียนต่อเนื่องกับข้อความที่เป็นเหตุ แต่หากเป็นข้อความยาวมักนิยมเขียนแยกเป็นอีกหนึ่งย่อหน้า

สุดท้ายคือ ตอนสรุปความ ที่มักขึ้นต้นด้วย “จึง” ตอนสรุปความ หากมีจุดประสงค์เพียงอย่างเดียวมักเขียนดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (เขียนเมื่อต้องการให้ผู้รับบันทึกทราบเรื่องที่เราส่งบันทึกไป)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอคุณยิ่ง (เขียนเมื่อต้องการให้ผู้รับบันทึกพิจารณาเรื่องที่เราส่งบันทึกไป)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอคุณยิ่ง (เขียนเมื่อต้องการให้ผู้รับบันทึกดำเนินการตามที่เราร้องขอไปในบันทึก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอคุณยิ่ง (เขียนเมื่อต้องการให้ผู้รับบันทึกอนุมัติเรื่องที่เราส่งบันทึกไป)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอคุณยิ่ง (เขียนเมื่อต้องการให้ผู้รับบันทึกให้ความอนุเคราะห์และช่วยเหลือเรื่องที่เราส่งบันทึกไป)

ในกรณีที่มีการขอให้ทำ 2 เรื่อง จะเขียนสรุปความ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมดังกล่าวด้วย จักขอคุณยิ่ง (เขียนเมื่อเราต้องการให้ผู้รับบันทึกทราบเรื่อง และเข้าร่วมหรือส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม)

ส่วนสุดท้ายที่สำคัญและอยู่ส่วนท้ายของบันทึกข้อความก็คือ ส่วนลงท้าย ส่วนลงท้ายจะเป็นการลงลายมือชื่อของผู้ส่งบันทึก โดยปกติ การลงท้ายในบันทึกข้อความจะไม่ใส่คำลงท้าย จะลงเพียงลายมือชื่อ ชื่อและตำแหน่งหน้าชื่อ และตำแหน่งเท่านั้น

ต่อไปเป็นตัวอย่างบันทึกข้อความที่ต่างวัตถุประสงค์กัน ซึ่งจะมีการเขียน “เรื่อง” “เนื้อความ” และ “ส่วนสรุปความ” แตกต่างกัน

หากเป็นบันทึกแสดงวัตถุประสงค์ในการ ขอลาออก จากการเป็นกรรมการ ชื่อเรื่องก็คือ “ขออนุมัติลาออก” ในส่วนที่เป็นเหตุผู้เขียนก็ต้องแสดงเหตุของการขอลาออกเป็นสำคัญ เช่น ต้องดูแลภรรยาซึ่งป่วยอย่างใกล้ชิด และเกรงว่าอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกรรมการ จากนั้นจึงจบด้วยผล ซึ่งเป็นการขออนุมัติ ทั้งนี้ การเป็นกรรมการที่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อประสงค์จะลาออกก็ต้อง

ขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็เป็นอันพ้นจากการเป็นกรรมการ และจะต้องมีการแต่งตั้งผู้เข้ามารับหน้าที่กรรมการใหม่ต่อไป

หากเป็นบัณฑิตที่แสดงวัตถุประสงค์ในการขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับบัณฑิตคัดเลือกผู้ที่จะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ ในการขอตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ของอาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ 2 ท่าน และเสนอรายชื่อแก่ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่กำหนด จะเขียนชื่อเรื่องได้เป็น “ขอความอนุเคราะห์เลือกรายชื่อนามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์” ในตอนท้ายของบัณฑิตก็ควรเขียนกำกับไว้ว่า “ให้พิจารณาดำเนินการ” หรือให้พิจารณาให้ความช่วยเหลือในการกำหนดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งรายชื่อกลับมายังฝ่ายเลขานุการฯ

หากเป็นบัณฑิตขอให้ทำ เช่น ขอให้ตรวจสอบพัสดุในหน่วยงานและส่งข้อมูลแก่ฝ่ายการพัสดุ ภายในวันที่กำหนด เรื่องก็จะเขียนได้เป็น “ขอให้ส่งรายงานการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ประจำปี 2555” และในตอนสรุปความก็เขียนควรเขียนว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” หมายความว่า เมื่อได้รับบัณฑิตนี้แล้วต้องมีการดำเนินการต่อไป

ในการเขียนบัณฑิตเชิญประชุมเขียนได้ 2 แบบ คือ

1) แบบที่ให้รายละเอียดว่าจะมีเรื่องอะไรบ้างในการประชุม บัณฑิตเชิญประชุมแบบนี้มักจะมีเอกสารแนบมากับรายงานการประชุม และจะเขียนบอกไว้ต่อจากคำว่า “เรียน” ตรงที่เขียนว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หากเอกสารที่ส่งมาด้วยเป็นเอกสารเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวเลขกำกับ แต่หากมีหลายเรื่องหรือหลายชุดก็ควรใส่เลขกำกับ กรรมการจะได้ทราบว่าเอกสารมีกี่ชุดและส่งมาครบหรือไม่

2) แบบที่แจ้งเพียงวัน เวลา และสถานที่ เอกสารการประชุมในวาระต่าง ๆ อาจจะนำมาแจกในวันประชุม หรือส่งให้กรรมการอ่านทางอีเมล

บัณฑิตเชิญประชุมทั้งสองแบบต่างมีข้อดีและข้อเสีย แบบแรกมีข้อดี คือ กรรมการได้ศึกษาเรื่องต่าง ๆ ก่อนประชุมซึ่งจะทำให้การประชุมดำเนินไปเร็วขึ้น แต่มีข้อเสีย คือ กรรมการจะต้องนำเอกสารที่บางครั้งอาจมีความหนาไปในการประชุมซึ่งอาจไม่สะดวก หรือกรรมการอาจไม่นำแฟ้มเอกสารมาประชุมด้วย ทำให้ต้องแจกเอกสารใหม่ในวันประชุม ซึ่งเป็นเรื่องสิ้นเปลือง

ส่วนแบบที่สองมีข้อดี คือ กรรมการไม่ต้องนำเอกสารมาประชุม แต่ก็มีข้อเสีย คือ กรรมการอาจไม่มีโอกาสคิดล่วงหน้าและต้องอ่านเอกสารอย่างรวดเร็วในการประชุม ทำให้อาจแสดงความคิดเห็นได้ไม่ค่อยเต็มที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทย์และโทรทัศน์

โทร. 85376

ที่ ศธ.0938.60/219

วันที่ 13 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน อาจารย์ ดร.ปรกรณ์ บัญชาหนูน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดรายการ ครั้งที่ 2/2555
2. เอกสารแนบวาระเสนอเพื่อทักท้วง

ด้วยจะมีการประชุมคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดรายการ ครั้งที่ 3/2555 ในวันพฤหัสบดีที่ 21 มิถุนายน 2555 เวลา 16.30 น. ณ ห้องประชุม 201 อาคารจามจุรี 3 โดยมีวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2555

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

บริษัท ระเบงละคอน ขอเข้าเยี่ยมชมการทำงานฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง

การเปลี่ยนผังรายการโทรทัศน์ประจำปีงบประมาณ 2555

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 รายงานงบการเงิน ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2555

4.2 การขอจ้างพนักงาน

4.3 โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2555

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

กานดา กล้าเผชิญภัย

(นางสาวกานดา กล้าเผชิญภัย)

เลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายเลขานุการคณะวุฒยาจารย์

โทร. 83309

ที่ ศธ.0519.39/150

วันที่ 22 สิงหาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เลือกชื่อนามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา บัณฑิตกุล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. รายงานผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด
2. รายละเอียดของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เนื่องจากอาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ จำนวน 2 ท่าน ได้ยื่นเอกสารพร้อมผลงานทาง
วิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ฝ่ายวิชาการได้ตรวจสอบเอกสารและผลงานเรียบร้อยแล้ว และจะนำเรื่อง
เข้าเสนอกomiteกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมครั้งต่อไป
ในวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2555

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการขอส่งบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง
วิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ของอาจารย์ 2 ท่าน เพื่อให้ท่านกรุณาพิจารณาเลือกชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
จำนวน 6 ท่านจากรายชื่อที่เสนอมานี้ (อาจารย์ท่านละ 3 ท่าน) และโปรดส่งรายชื่อมายังฝ่ายเลขานุการฯ
ภายในวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555 เพื่อจะได้นำรายชื่อเข้าคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมครั้งต่อไป ในวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

กนกรัตน์ อิงธารา

(ดร.กนกรัตน์ อิงธารา)

เลขานุการคณะวุฒยาจารย์

ฝ่ายเลขานุการฯ (นางสาวจุฬาทองดี)

โทร. 02-675-7896 โทรสาร 02-6757897



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ

โทร. 89956

ที่ ศธ.0161.25/171

วันที่ 10 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขออนุมัติลาออก

เรียน ประธานคณะวุฒยจารย์

ด้วยกระผมมีความจำเป็นต้องดูแลรักษาซึ่งป่วยและต้องการการดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามที่ตั้งใจไว้แต่เดิม จึงขอลาออกจากการเป็นกรรมการในคณะกรรมการวุฒยจารย์ ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2555 เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่องานของคณะวุฒยจารย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

(ลงลายมือชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเข้ม บุษบง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง โทร. 85475

ที่ ศธ.0927.67/108

วันที่ 24 สิงหาคม 2555

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ประจำปี 2555

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (นางอรุษา เชื้อเชิญ)

ตามคำสั่งที่ 3375/2555 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2555 เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2555 และการตรวจนับพัสดุดังกล่าวในวันสิ้นงวดเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 ข้อ 90 นั้น ฝ่ายการพัสดุฯ ขอให้คณะกรรมการในหน่วยงานหรือส่วนงานของท่านดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2555 ให้เสร็จสิ้น และส่งเอกสารรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2555 มายังฝ่ายการพัสดุ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2555

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2555 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สนใจ พรหมพาน

(นายสนใจ พรหมพาน)

ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 83309

ที่ ศธ.0512.49/160

วันที่ 5 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. เจริญพรณ ดีวิเศษ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 745 วันที่ 31 พฤษภาคม 2555 ได้แต่งตั้งคณะทำงาน
เจรจาข้อตกลงการปฏิบัติงานของอธิการบดีนั้น บัดนี้ ประธานคณะทำงานได้กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่
1 ในวันพฤหัสบดีที่ 7 มิถุนายน 2555 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุม 1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคาร
จามจุรี 4 ชั้น 3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลัดดา ดาษดา

(รองศาสตราจารย์ลัดดา ดาษดา)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทร. ๘๒๒๕๐

ที่ ศธ.๐๕๒๑/ว.๒๗๖๘

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งแฟ้มประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่

เรียน ศาสตราจารย์เฉลิม ฉลอง

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ศธ.๐๕๒๑/ว.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แฟ้มประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้เรียนเชิญท่านประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่ ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๕๖) ในวันอังคารที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่แล้วนั้น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ขอส่งแฟ้มประชุมสภาวิทยาเขตหาดใหญ่มาพร้อมจดหมายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ชยัน เยี่ยมยอด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยัน เยี่ยมยอด)

รองอธิการบดีฝ่ายระบบสารสนเทศและโครงสร้างกายภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์พัฒนากีฬาแห่งมหาวิทยาลัย

โทร. 85053

ที่ ศธ 0512.5/79

วันที่ 27 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขออนุญาตจอดรถ

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. มั่นคง วงศ์อุดม)

ด้วยนางสาวบุษบา เพลินตา เจ้าหน้าที่สำนักงานทั่วไป (บัญชี) บุคลากรของศูนย์พัฒนากีฬาแห่งมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่น คัมรี่ สีดำ หมายเลขทะเบียน กบ9999 เชียงใหม่ มาจอดบริเวณที่จอดรถอาคารพัฒนากิตติ ทั้งนี้ รถยนต์คันดังกล่าวยังไม่มีสติ๊กเกอร์อนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัย ในกรณีนี้ดิฉันใคร่ขออนุญาตให้รถยนต์คันดังกล่าวจอดในบริเวณที่จอดรถในวันและเวลาราชการ และจะให้บุคลากรดำเนินการขอสติ๊กเกอร์อนุญาตจอดรถต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(ลงลายมือชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นำธรรม สว่างไสว)

ผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันภาษาไทยสิรินธร

โทร. 89480-1

ที่ ศธ 0512.2.33/208

วันที่ 15 สิงหาคม 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปลดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ

ตามที่สถาบันภาษาไทยสิรินธรได้ส่งบันทึกข้อความที่ ศธ 0512.2.33/202 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม “โรงเรียนได้ก้อนเมฆรุ่น 3” และงานเสวนา “ภาษาไทยในที่ทำงาน: เรื่องที่นึกไม่ถึง” มายังท่าน และได้รับการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดีทำให้มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมากนั้น บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556

ในการนี้ สถาบันฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ปลดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการของสถาบันฯ จำนวน 2 โครงการบนรถโดยสารภายในมหาวิทยาลัย (รถ ปอ.พ.) เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดเนื่องจากมีนิสิตติดต่อสอบถามถึงโครงการดังกล่าวมาเป็นจำนวนมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงลายมือชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิธิ ทุ่งแสง)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันภาษาไทยสิรินธร

โทร. 89480-1

ที่ ศธ 0512.2.33/195

วันที่ 25 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม “โรงเรียนได้ก่อนเมฆรุ่น 2”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมภาษาไทยสัญจร “โรงเรียนได้ก่อนเมฆ” รุ่น 2

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธรจะจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยให้แก่นิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ กิจกรรมภาษาไทยสัญจร “โรงเรียนได้ก่อนเมฆ” รุ่น 2 (ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2555) สำหรับนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 9-13 สิงหาคม 2555 ณ ค่ายเยาวชนอนุรักษ์ดอยหลวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อฝึกทักษะการเขียนแก่นิสิตโดยเน้นการเขียนบันทึกการเดินทาง เรียนรู้การคิดคอนเซปต์หนังสือ การตั้งประเด็น การหาข้อมูล การตั้งคำถาม การสัมภาษณ์ การเล่าเรื่อง และการใช้ภาพประกอบ

ในการนี้ สถาบันฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวบนรถโดยสารภายในมหาวิทยาลัย (รถ ปอ.พ.) ตามรายละเอียดในแผ่นประชาสัมพันธ์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ลงลายมือชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิธิ ทุ่งแสงวง)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 89480-1

ที่ 398/2557

วันที่ 6 มิถุนายน 2557

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2556 ครั้งที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด กำหนดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2556 ครั้งที่ 2 ในวันพุธที่ 18 มิถุนายน 2557 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องเอนกประสงค์ 212 อาคารมหิตลาธิเบศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในกรณีนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้เชิญบุคลากรที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2556 ครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาการเข้าร่วมประชุมหรือส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงลายมือชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญผา ปานดอกไม้)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด