บทที่ ๖
การเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

การเขียนหนังสือราชการโดยทั่วไปผู้เขียนต้องคำนึงว่า จะเขียนหนังสือฉบับนั้น ๆ เพื่อสนองวัตถุประสงค์ใด แล้วจึงเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยถูกต้องตามชนิด รูปแบบและการใช้ภาษา ในที่นี้ขอแบ่งหนังสือราชการที่เขียนตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

๑. หนังสือสอบถามรายละเอียด

๒. หนังสือตอบข้อสอบถามหรือชี้แจง

๓. หนังสือนำส่ง

๔. หนังสือเชิญ

๕. หนังสือขอความร่วมมือ

๖. หนังสือตอบปฏิเสธ

๗. หนังสือขอความอนุเคราะห์

๘. หนังสือตอบขอบคุณ

๙. หนังสือตอบรับ

๑๐. หนังสือตำหนิ

แนวในการเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ มีดังนี้

๑. **หนังสือสอบถามรายละเอียด** เป็นหนังสือที่ต้องการข้อมูลหรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องพยายามเขียนให้ผู้รับรับรู้ความต้องการ และตอบข้อสอบถามนั้นให้ตรง มีแนวในการเขียนดังนี้

๑.๑ เขียนให้ชัดเจนว่ามีวัตถุประสงค์อะไร

๑.๒ ต้องการรายละเอียดอย่างไร

๑.๓ ทำไมจึงจำเป็นต้องได้รายละเอียดนั้น

๑.๔ เขียนคำถามเป็นข้อ ๆ ทีละประเด็น

๒. หนังสือตอบข้อสอบถามหรือชี้แจง เป็นหนังสือให้ข้อเท็จจริงหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่ถามมา มีแนวในการเขียนดังนี้

๒.๑ ให้รายละเอียดครอบคลุมทุกเรื่องที่ผู้ถามต้องการให้มากที่สุด

๒.๒ ถ้าถามรายละเอียดบางส่วนแต่ไม่สามารถให้ได้ ควรแนะนำให้ไปหาจากแหล่งอื่น

๒.๓ แสดงไมตรีจิตต่อผู้ถาม โดยเอาใจช่วยให้การดำเนินงานของผู้ถามประสบความสำเร็จ และพร้อมที่จะให้คำแนะนำ หรือข้อชี้แจงในโอกาสต่อไป

๒.๔ ในกรณีที่ต้องชี้แจงปัญหาต่าง ๆ ให้บอกข้อเท็จจริงและเหตุผลต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน

๓. หนังสือนำส่ง เป็นหนังสือนำส่งเอกสารหรือสิ่งของสำคัญ เป็นสิ่งยืนยันว่าส่งอะไรไปบ้าง ผู้รับจะได้รู้อย่างชัดเจนว่าส่งอะไรให้บ้าง แนวในการเขียนมีดังนี้

๓.๑ แจ้งว่าส่งอะไรไปให้ จำนวนเท่าใด

๓.๒ ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรกับสิ่งที่ส่งไป

๔. หนังสือเชิญ เป็นหนังสือเชิญบุคคลต่าง ๆ เป็นวิทยากร หรือเชิญเป็นคณะกรรมการ มีแนวในการเขียนดังนี้

๔.๑ แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่เชิญ

๔.๒ ให้ความสำคัญของผู้ถูกเชิญ

๔.๔ ให้รายละเอียดว่าให้ผู้รับทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด

๔.๕ แสดงความหวังและความขอบคุณในการรับเชิญ

๕. หนังสือขอความร่วมมือ เป็นหนังสือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือบุคคลต่าง ๆ เช่น การขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม มีแนวในการเขียนดังนี้

๕.๑ แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่ทำหนังสือไปให้ชัดเจน

๕.๒ ให้เหตุผลในการขอความร่วมมือ

๕.๓ ชี้แจงความสำคัญของผู้รับและ/หรือระบุประโยชน์ที่จะได้รับความร่วมมือนี้

๕.๔ แสดงความขอบคุณที่จะได้รับความร่วมมือ

๕.๕ ให้แจ้งผลการพิจารณาในการให้ความร่วมมือ

๖. หนังสือตอบปฏิเสธ เป็นหนังสือที่มิค่อยได้มีโอกาสเขียนบ่อยนัก แต่จัดว่าเป็นหนังสือที่เขียนค่อนข้างยาก เพราะต้องเขียนให้ผู้รับรู้สึกเห็นใจ และคล้อยตามการปฏิเสธนั้น ไม่เขียนปฏิเสธในลักษณะตัดเยื่อใย ควรให้เหตุผลที่เหมาะสมก่อนแล้วค่อย ๆ ชักจูงไปสู่การปฏิเสธ ไม่ปฏิเสธทันทีที่เริ่มตอบหนังสือ แนวในการตอบมีดังนี้

๖.๑ แสดงความขอบคุณ ชื่นชม หรือชี้คุณค่าของความร่วมมือ

๖.๒ ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธก่อนการปฏิเสธ

๖.๓ ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป

๗. หนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์สิ่งของ สถานที่ งบประมาณ หรือบุคคล มีแนวในการเขียนดังนี้

๗.๑ บอกความเป็นมาว่า ส่วนราชการเจ้าของหนังสือกำลังดำเนินกิจกรรมอะไร

๗.๒ บอกสาเหตุของการขอความอนุเคราะห์

๗.๓ บอกความสำคัญขององค์กรผู้รับหนังสือที่มีต่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๗.๔ ระบุสิ่งของที่ขอความอนุเคราะห์

๗.๕ บอกประโยชน์ที่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะได้รับ

๗.๖ แสดงความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอบคุณล่วงหน้า

๘. หนังสือตอบขอบคุณ เป็นหนังสือตอบขอบคุณการได้รับสิ่งของต่าง ๆ หรือการได้รับความอนุเคราะห์ต่าง ๆ มีแนวในการเขียนดังนี้

๘.๑ อ้างถึงสิ่งที่ขอความอนุเคราะห์

๘.๒ แจ้งว่าได้รับอะไร จำนวนเท่าใด

๘.๓ ขอบคุณและแสดงให้เห็นว่าสิ่งที่ได้รับมีประโยชน์

๘.๔ แสดงความหวังคงได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

๙. หนังสือตอบรับ เป็นหนังสือตอบรับการเชิญเป็นวิทยากร กรรมการต่าง ๆ การขอเยี่ยมชมดูงาน เป็นต้น ควรตอบรับตามเวลาที่กำหนดหรือเวลาที่สมควร มีแนวในการเขียนดังนี้

๙.๑ ขอบคุณที่ให้เกียรติหรือให้ความสำคัญ

๙.๒ แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือ

๑๐. หนังสือตำหนิ หนังสือตำหนิ หรือหนังสือต่อว่า จะไม่เขียนตำหนิตรง ๆ ในลักษณะ “ด่า” ให้เจ็บใจ แต่จะเลี่ยงเขียนให้สุภาพ มีแนวในการเขียนดังนี้

๑๐.๑ อ้างถึง กฎ ระเบียบ

๑๐.๒ เขียนเป็นเชิงความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ

๑๐.๓ บอกให้ทราบว่าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และส่วนรวมเสียผลประโยชน์

๑๐.๔ บอกข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

๑๐.๕ แสดงความหวังว่าได้รับความเข้าใจ

เพื่อให้เข้าใจได้ยิ่งขึ้น จึงขอยกตัวอย่างหนังสือรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ ดังตัวอย่างหน้าถัดไป

ตัวอย่างหนังสือสอบถามรายละเอียด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร ๘๑๐๙๕

ที่ ๐๕๑๒/๒๑ (สนล.)/๑๑๑๑ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอทราบรายละเอียดการจัดสัมมนาทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด

ตามที่ภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด ได้กำหนดจัดสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๐ เรื่อง การดูแลรักษาสุขภาพในยุคเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งกำหนดจะจัดงานในวันที่ ๑๕ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ ณ ห้องสัมมนาคณะสหเวชศาสตร์ อาคารจุฬาพัฒน์ ๒ โดยได้ขอให้ทางสำนักงานเลขานุการ จัดส่งบุคลากรมาช่วยงานด้านต่าง ๆ โดยจะประสานงานในรายละเอียดให้ทางสำนักงานเลขานุการทราบในภายหลังจากที่ทางภาควิชาจัดประชุมทางภาควิชาเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาที่จะจัดสัมมนาดังกล่าวแล้ว ซึ่งทางสำนักงานเลขานุการคณะ ยังไม่ได้รับทราบรายละเอียดในการสัมมนาดังกล่าว ในการนี้จึงใคร่ขอให้ทางภาควิชาแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทางสำนักงานเลขานุการจะได้เตรียมการดำเนินงานต่อไป ได้แก่

๑. ข้อมูลด้านจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ และการจัดอาหารกลางวัน และอาหารว่าง

๒. ข้อมูลการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจมีบางส่วนที่ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ทางภาควิชาจะมอบหมายให้สำนักงานเลขานุการจัดทำ เพื่อจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้องช่วยในงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นให้ทางสำนักงานเลขานุการทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสุพัตรา พรชัยสกุลดี)

เลขานุการคณะสหเวชศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อสอบถามหรือชี้แจง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาฯ โทร. ๘๑๐๙๕

ที่ ๒๔/๒๕๕๐ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดการจัดสัมมนาทางวิชาการ

เรียน เลขานุการคณะสหเวชศาสตร์

ตามที่ทางสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ได้ขอให้ทางภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือดแจ้งรายละเอียดการสัมมนาทางวิชาการประจำปี ๒๕๕๐ เรื่อง การดูแลรักษาสุขภาพในยุคเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งกำหนดจะจัดงานในวันที่ ๑๕ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ ณ ห้องสัมมนาคณะสหเวชศาสตร์ อาคารจุฬาพัฒน์ ๒ เพื่อทางสำนักงานเลขานุการ จะได้จัดส่งบุคลากรมาช่วยงานด้านต่าง ๆ รายละเอียดดังความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ทางภาควิชาได้จัดประชุมภาควิชาเสร็จสิ้นแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ จึงขอแจ้งรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อมูลด้านจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา เนื่องจากมีกำหนดปิดรับสมัครในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ ซึ่งปัจจุบันมีผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนามาแล้ว จำนวน ๑๒๕ ราย และเมื่อถึงกำหนดปิดรับสมัครแล้วทางภาควิชาจะแจ้งจำนวนให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง และขอให้ทางสำนักงานเลขานุการช่วยจัดเตรียมสถานที่ และการจัดอาหารกลางวัน และอาหารว่างให้ด้วย

๓. ข้อมูลการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD และเครื่องฉายภาพทึบแสง และขอให้จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับวิทยากรที่จะเป็นผู้ดำเนินรายการ และวิทยากรรับเชิญ จำนวน ๔ ที่ (บนเวที) พร้อมดอกไม้ประดับ

๓. ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อช่วยในการต้อนรับ ลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกทางด้านอาหาร สถานที่ และช่างภาพ จำนวนตามแต่ทางสำนักงานจะเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กล้าหาญ ตันติราษฎร์)
หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร ๘๑๐๖๕

ที่ ๐๕๑๒/๒๑ (สนล.)/๑๑๑๒ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอส่งหนังสือรายงานประจำปีเข้าที่ประชุมคณบดี

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.เกื้อ วงศ์บุญสิน)

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ได้จัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของคณะสหเวชศาสตร์ และใช้เป็นแหล่งอ้างอิงเผยแพร่ผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบัดนี้ได้จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์แล้ว ในการนี้ทางคณะใคร่ขอส่งหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๔๙ จำนวน ๗๐ เล่ม เพื่อแจกในที่ประชุมคณบดี สำหรับใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเผยแพร่หนังสือดังกล่าวให้ด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๑/๑๑๑ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๑๕๔ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๓ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรม "มิติใหม่ในการบริหารและการให้บริการในองค์กรของรัฐ"

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.มิติ ใหม่เสมอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารและการให้บริการในองค์กรของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและให้บริการในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ จึงได้จัดให้มีการอบรม "มิติใหม่ในการบริหารและการให้บริการในองค์กรของรัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร จำนวน ๑๐๐ คน มีความรู้ความเข้าใจแนวการบริหาร จัดการ และการให้บริการในรูปแบบใหม่ โดยกำหนดจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ มกราคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๑๔ อาคารจุฬาพัฒน์ ๒ ชั้น ๒ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะสหเวชศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการบริหารงานแนวใหม่ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอบรมโครงการดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ "บริหารงานบริการอย่างไรจึงก้าวสู่ความสำเร็จ" ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. โดยทางคณะได้มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ศรีทับทิม โทร (๐๒) ๒๑๘๑๐๕๘ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็น พระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

หน่วยพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ (๐๒) ๒๑๘๑๐๕๘
โทรสาร (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๔

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร ๘๑๐๖๕
ที่ ๐๕๑๒/๒๑ (สนล.)/๑๑๑๓ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๐
เรื่อง ขอความความร่วมในการกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ ได้จัดทำงานวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ในบริหารจัดการงานในสำนักงานเลขานุการคณะ สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้ทำการวิจัยคือ นายสุจริต ตั้งใจจริง บุคลากรในสังกัดคณะสหเวชศาสตร์ เพื่อนำผลจากการวิจัยมาพิจารณาและแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ทางคณะใคร่ขอส่งแบบสอบถามซึ่งมี ๒ ชุด ได้แก่ แบบสอบถามสำหรับเลขานุการคณะ จำนวน ๑ ฉบับ และแบบสอบถามสำหรับหัวหน้างาน จำนวน ๕ ฉบับ โดยใคร่ขออนุญาตให้บุคลากรทั้ง ๒ ตำแหน่งกรอกแบบสอบถาม และ**จัดส่งแบบสอบถามใส่ซองที่ได้จัดส่งให้มายังผู้ทำการวิจัย ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๐** เพื่อจะได้รวบรวมและนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามดังกล่าวด้วย และใคร่ขอขอบคุณในความร่วมมือครั้งนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

สำเนาเสนอ ๑. เลขานุการคณะ
๒. หัวหน้างานบริหารและธุรการ
๓. หัวหน้างานคลังและพัสดุ
๔. หัวหน้างานบริการการศึกษา
๕. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
๖. หัวหน้างานโยบายและแผน

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธ

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๑/๑๑๗ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพระราม ๑ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การตีพิมพ์บทความใน “สาส์นสหเวช”

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร. นิติรัฐ มั่นคง

ตามที่ท่านได้จัดส่งบทความ เรื่อง “การใช้ชีวิตประจำวันอย่างไรให้ปลอดภัย” ซึ่งมีความยาว ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ เพื่อนำมาตีพิมพ์ใน “สาส์นสหเวช” ฉบับปฐมฤกษ์ (มิถุนายน ๒๕๕๐) โดยคณะสหเวชศาสตร์ได้รับแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง

เนื่องจากทางกองบรรณาธิการวารสารคณะได้ตรวจสอบบทความแล้วเห็นว่าบทความดังกล่าวมีเนื้อหาทางวิชาการที่ดีและเป็นประโยชน์อย่างมากทางด้านการนิติศาสตร์ ซึ่งบทความที่จะตีพิมพ์ใน “สาส์นสหเวช” จะต้องเป็นบทความทางวิทยาศาสตร์สุขภาพเท่านั้น ทางคณะจึงใคร่ขอขอบคุณที่ท่านได้กรุณาจัดส่งบทความมาให้แก่คณะ และหวังว่าหากท่านมีบทความที่เกี่ยวข้องกับทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพทางคณะยินดีที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ให้ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

หน่วยพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ (๐๒) ๒๑๘๑๐๕๘
โทรสาร (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๔

หนังสือขอความอนุเคราะห์

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๑/๑๑๔

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพระราม ๑ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
๗ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการศึกษาดูงานระบบการเอกสารอิเลคทรอนิกส์
เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อนุญาตให้รองศาสตราจารย์ ดร.สารบรรณ ระบบดี เป็นวิทยากรบรรยายการอบรมภาคทฤษฎี ในโครงการการจัดระบบเอกสารแนวใหม่ในหัวข้อ “การจัดระบบเอกสารอิเลคทรอนิกส์” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙ ซึ่งทำให้บุคลากรที่เข้ารับ การอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดระบบเอกสารอิเลคทรอนิกส์ที่จะก่อให้เกิดการประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

คณะพิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมภาคทฤษฎีต้องควบคู่กับการปฏิบัติ และการเริ่มต้นปฏิบัติที่ดีย่อมจะนำไปสู่ความสำเร็จที่ดี คณะจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรในสังกัด ซึ่งได้แก่ เลขานุการคณะ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ คน เข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานระบบเอกสารอิเลคทรอนิกส์ของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เพื่อให้บุคลากรได้เห็นตัวอย่างที่เป็นระบบ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้คณะได้มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ศรีทับทิม โทร (๐๒) ๒๑๘๑๐๕๘ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

หน่วยพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ (๐๒) ๒๑๘๑๐๕๘
โทรสาร (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๔

ตัวอย่างหนังสือตอบขอบคุณ

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๑/๑๑๓

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพระราม ๑ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
๑๕ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอขอบคุณที่เป็นวิทยากร

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.มิติ ใหม่เสมอ

ตามที่ท่านได้ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “บริหารงานบริการอย่างไรจึงก้าวสู่ความสำเร็จ” ในโครงการอบรม “มิติใหม่ในการบริหารและการให้บริการในองค์กรของรัฐ” ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๑๔ อาคารจุฬาพัฒน์ ๒ ชั้น ๒ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นั้น

การบรรยายของท่านนับเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคณะสหเวชศาสตร์ ทำให้บุคลากรในสังกัดที่เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจการบริหารและการให้บริการในรูปแบบใหม่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้สละเวลาอันมีค่าในการมาให้ความรู้ความเข้าใจในครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

หน่วยพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ (๐๒) ๒๑๘๑๐๕๘
โทรสาร (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๔

ตัวอย่างหนังสือตอบรับ

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๑/๑๑๔ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพระราม ๑ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่อง

อ้างถึง หนังสือที่ วว ๐๗๐๖/๑๔๒๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กำหนดจะจัดการอบรมการส่งเสริมสุขภาพกายและใจให้กับบุคลากรในสังกัด โดยได้เชิญ รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาพดี ชีวีสดใส ข้าราชการในสังกัดภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์ เป็นวิทยากรในหัวข้อ “การออกกำลังกายอย่างไรให้ปลอดภัย” ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๒.๐๐ น. ณ ห้องประสัมมนา ๑ สำนักส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่อง รายละเอียดดังความแจ้งแล้ว นั้น

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใคร่ขอขอบคุณที่ทางสำนักส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่องได้ให้เกียรติคณะในการเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการดูแลรักษาสุขภาพของบุคลากรในสังกัดพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง และยินดีให้ รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาพดี ชีวีสดใส เป็นวิทยากรในการจัดอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๕
โทรสาร (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๔

ตัวอย่างหนังสือตำหนิ

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๑/๑๑๖ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพระราม ๑ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
๑๕ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การทำสัญญาจ้างทำความสะอาด
เรียน ผู้จัดการบริษัท สยามคลีนนิ่ง จำกัด
อ้างถึง สัญญาจ้างทำความสะอาด เลขที่ ๑/๒๕๕๐

ตามที่บริษัทสยามคลีนนิ่ง จำกัด ได้ผ่านการเปิดซองสอบราคาในการรับจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารจุฬาพัฒน์ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๖ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-มหาวิทยาลัย โดยได้ทำสัญญาไว้กับคณะสหเวชศาสตร์แล้ว ดังสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๐ ซึ่งสัญญาได้มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ นั้น

เนื่องจากในดำเนินการดังกล่าวไม่ได้เป็นไปตามสัญญา อาทิ การส่งหัวหน้าที่ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานทำความสะอาดมากำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดทุกวัน และการทำความสะอาดในช่วงระยะเวลา ๓ เดือน และ ๖ เดือน เป็นต้น แต่ปัจจุบันพบว่าทางบริษัทยังไม่ได้ทำตามสัญญา และพนักงานทำงานไม่ตรงตามสัญญาหลายประการ ทางคณะจึงขอให้ทางบริษัทเข้ารับฟังข้อชี้แจงและข้อเสนอแนะจากทางคณะในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๐ ทั้งนี้หากทางบริษัทยังไม่เร่งแก้ไขและดำเนินการตามสัญญาทางคณะจะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อเข้ารับฟังข้อชี้แจงในวันเวลาดังกล่าวด้วย และหวังว่าทางบริษัทคงเข้าใจสัญญาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย ดะห์ลัน)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะ
โทรศัพท์ (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๕
โทรสาร (๐๒) ๒๑๘๑๐๖๔

สรุป

การเขียนหนังสือราชการ คือ การเขียนให้ผู้รับรับทราบวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือนั้นมีประสิทธิภาพ

ข้อจำกัด

๑. หนังสือราชการบางครั้งขาดความชัดเจน ใช้ภาษาไม่ครบถ้วน การใช้คำเชื่อมผิด ทำให้สื่อความหมายไม่ชัดเจน

๒. หนังสือราชการที่เกี่ยวกับการปฏิเสธเป็นหนังสือที่ค่อนข้างเขียนยากต้องใช้ผู้มีทักษะในการร่างเป็นพิเศษ

ข้อเสนอแนะ

๑. หนังสือราชการจะต้องมีความชัดเจนทางด้านภาษา กล่าวคือ การสะกดคำต้องถูกต้อง การสะกดคำผิดบางครั้งทำให้ความหมายเปลี่ยนไปได้ การใช้วรรคตอนให้ถูกต้อง บางครั้งการวรรคตอนผิดอาจสื่อความต่างออกไปได้ หรือการสะกดชื่อ นามสกุล หรือชื่อเฉพาะผิดย่อมไม่สมควร ผู้เขียนควรที่จะศึกษา สอบถาม ความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์หนังสือราชการ และต้องมีการตรวจสอบภาษา วรรคตอน เนื้อหา ตลอดจนรูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทอีกด้วย

๒. การร่างหนังสือปฏิเสธ เป็นการร่างหนังสือที่ยาก ทั้งนี้เพราะการเขียนหนังสือปฏิเสธที่ดีบางครั้งไม่มีคำว่า “ไม่” หรือ “มิ” แต่ผู้อ่านจะทราบโดยปริยายว่าเป็นการปฏิเสธอยู่ในตัว ทั้งนี้หนังสือปฏิเสธที่ดี จะต้องลงท้ายด้วยการแสดงความหวัง หรือแสดงความขอบคุณด้วย เพื่อให้ภาษาในหนังสือดังกล่าวเป็นภาษาที่สุภาพ นุ่มนวล ทั้งนี้ผู้ฝึกเขียนต้องทำการศึกษาหาตัวอย่างหนังสือปฏิเสธที่ใช้ภาษาสำนวนถูกต้องไว้เป็นแนวในการเขียนต่อไป