

รูปแบบเอกสาร

ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาริบดี



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน
ที่จัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาธิบดีลงนาม

รูปแบบ

1. หนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาธิบดี
2. หนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามแบบผ่านจากหน่วยงาน
3. หนังสือส่งออกภายนอก ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาธิบดี

หนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาริบัติ

ตัวอย่าง



โรงพยาบาลรามาริบัติ
โทร.๔๕๓๔ โทรสาร ๔๕๘๓

ที่
วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำ VTR สำหรับสื่อสารแนะนำภาพรวมการให้บริการของโรงพยาบาลรามาริบัติ
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบัติ
เรียน รองคณบดีฝ่ายสนับสนุนพันธกิจและสื่อสารองค์กร

ด้วยโรงพยาบาลรามาริบัติ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลการบริการของโรงพยาบาลเพื่อนำเข้าจอประชาสัมพันธ์ภายในหอผู้ป่วย และหน่วยตรวจผู้ป่วยนอก ร่วมกับงานสื่อสารองค์กร โดยมีการพิจารณาข้อมูลและการบริหารจัดการระบบจอทีวี เพื่อสื่อสารในจอโทรทัศน์ภายในห้องผู้ป่วยระบบพิเศษ และหน่วยตรวจผู้ป่วยนอก ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ทั้งคณะฯ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กร ที่พิจารณาจัดทำ VTR แนะนำภาพรวมการให้บริการของโรงพยาบาลรามาริบัติ ความยาวไม่เกิน ๓ - ๔ นาที หรือตามที่เห็นสมควร เพื่อสื่อสารให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงการให้บริการของโรงพยาบาลรามาริบัติ ทั้งนี้ ในส่วนของข้อมูลประกอบการจัดทำ VTR ดังกล่าว สามารถประสานงานได้ที่ คุณนริศรา ทฤทัย หัวหน้างานผู้ป่วยสัมพันธ์ โทร.๓๔๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงอติพร อิงค์สาธิต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาริบัติ

ผู้ประสานงาน : นางสาว XXX โทร.๔๕๓๔ (งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ โรงพยาบาลรามาริบัติ)

นุวัธชัย ภูผาธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสามารดี ดิลกอดกลอง รับผิดชอบสังคม

โรงพยาบาลรามาริบัติ
โทร.๔๕๓๔ โทรสาร ๔๕๘๓

ที่
วันที่
เรื่อง
เรียน

ไม่ต้องระบุเลขที่ ให้เว้นว่าง
ระบุเดือน และปี พ.ศ.
ใส่ชื่อเรื่องหนังสือ
ระบุผู้ที่ต้องการส่งถึง

(ศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงอติพร อิงค์สาธิต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาริบัติ

ผู้ประสานงาน : นางสาว XXX โทร.๔๕๓๔ (งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ โรงพยาบาลรามาริบัติ)



หนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามแบบผ่านจากหน่วยงาน

ตัวอย่าง



งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์
โรงพยาบาลรามธิบดี
โทร.๔๙๓๕ โทรสาร ๔๙๘๓

ที่
วันที่ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเงินส่วย ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามธิบดี

ตามหนังสือฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี ที่ ๕๒๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอให้จัดทำ
รายงานสรุปเงินส่วย ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ขอส่งสถานะเงินส่วยศูนย์การแพทย์สมเด็จพระ
เทพรัตน์ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวารี อัสวเสนา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์
โรงพยาบาลรามธิบดี
โทร.๔๙๓๕ โทรสาร ๔๙๘๓

ที่
วันที่
เรื่อง
เรียน

ไม่ต้องระบุเลขที่ ให้เว้นว่าง
ระบุเดือน และปี พ.ศ.
ใส่ชื่อเรื่องหนังสือ
xxx ผ่าน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามธิบดี

(นางวารี อัสวเสนา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

ลงนามโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

หนังสือส่งออกภายนอก ลงนามโดยผู้อำนวยการฯ

ตัวอย่าง



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
(โรงพยาบาลรามาธิบดี)
มหาวิทยาลัยมหิดล
๒๗๐ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑-๑๕๕๓

ที่ อว ๗๘.๐๖๒ /๖๓๐๙
วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชลบุรี
อ้างถึง หนังสือที่ สร ๑๑๐๓.๐๕/๑๗๐๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชลบุรี ร่วมกับโรงพยาบาลชลบุรี ได้จัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉิน รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในการนี้จึงขอเชิญ พว.มินตรา รวงผึ้ง เข้าร่วมเป็นวิทยากรบรรยายและอภิปรายกลุ่ม ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

โรงพยาบาลรามาธิบดี ได้พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ พว.มินตรา รวงผึ้ง เข้าร่วมเป็นวิทยากร ดังกล่าวได้ ตามวัน เวลา ที่แจ้งมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ศ. ดร.พญ. อติพร อิงค์สาวิต)
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลรามาธิบดี

นุภาเรณู คุ้มคุณธรรม ฝัฒนภาพ ร่วมสานภารกิจ คืบคลานครอบ รับผิชอบสังคม

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
(โรงพยาบาลรามาธิบดี)
มหาวิทยาลัยมหิดล
๒๗๐ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑-๑๕๕๓

ที่
วันที่
เรื่อง
เรียน

ไม่ต้องระบุเลขที่ ให้เว้นว่าง
ระบุเดือน และปี พ.ศ.
ใส่ชื่อเรื่องหนังสือ
ระบุผู้ที่ต้องการส่งถึง

ขอแสดงความนับถือ

(ศ. ดร.พญ. อติพร อิงค์สาวิต)
ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลรามาธิบดี



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
FACULTY OF MEDICINE RAMATHABODI HOSPITAL

“ปฏิบัติหน้าที่แทนคุณบดี”

ใช้ในกรณีลงนามเพื่อส่งภายในเครือข่าย

เช่น คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ฯลฯ

ใช้เลขที่ 78.06/xxx โดยออกเลขที่หน่วยสารบรรณคณะฯ

รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล 30 พ.ค. 2562

เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเอกสาร ของมหาวิทยาลัยมหิดล มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบสนององคิวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร และหัวจดหมาย ตามอัครลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเห็นสมควรปรับปรุง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และมาตรฐานของเอกสาร เป็นดังนี้

- หนังสือภายนอกและภายใน (ภาษาไทย)
 - ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ (รูปแบบเอกสารตามตัวอย่าง หมายเลข ๑ และ ๒)
- หนังสือภาษาต่างประเทศ
 - ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ (รูปแบบเอกสารตามตัวอย่าง หมายเลข ๓)

...../๒หนังสือ คำสั่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์
ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2562

จัดทำโดย ทีมสารบรรณ งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน