

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

บุญรัตน์ ศรีอวัชนาการ
15 มีนาคม 2567



เขียนอะไร ?

รูปแบบ
หนังสือราชการ

หนังสือราชการ 6 ชนิด



<p>หนังสือภายนอก</p>	<p>หนังสือภายใน</p>	<p>หนังสือประทับตรา</p>
<p>หนังสือสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ 	<p>หนังสือ ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว 	<p>หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ที่เกิดจากการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

งานสารบรรณ ไม่ใช้เรื่องถ่าย ย ไม่ใช้เรื่องยก

วิธีการใช้

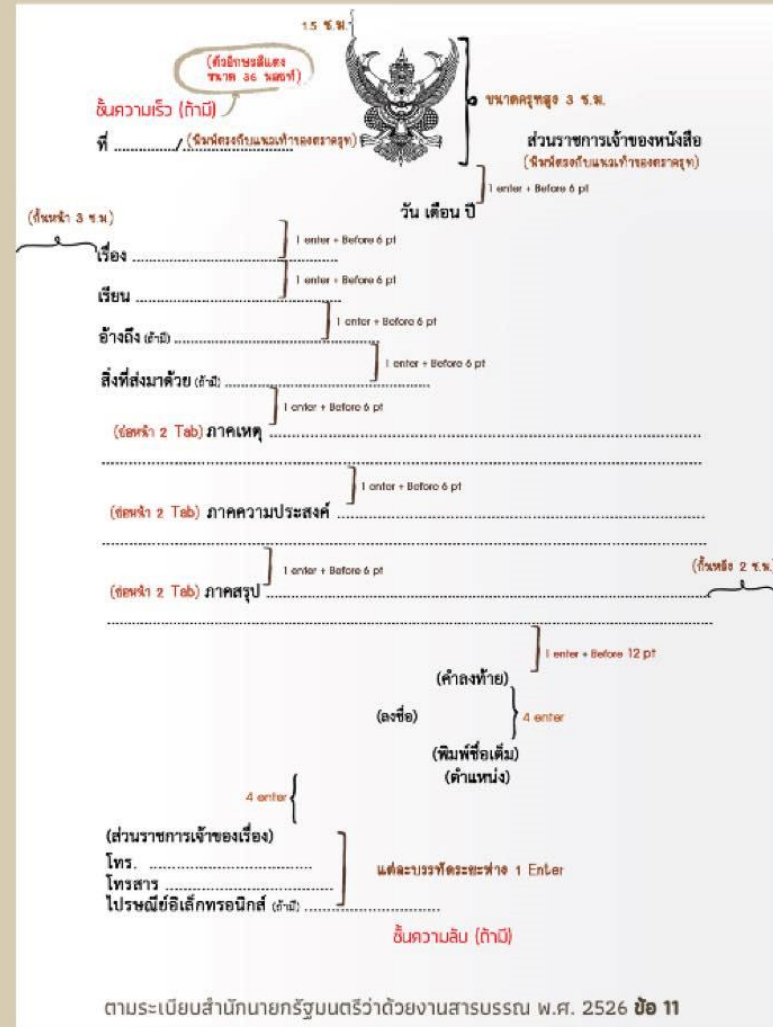
หนังสือราชการ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- รายงานการประชุม



หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือก็มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1



งานสารบรรณ

ไปใช้เรื่องจ่าย ๘ ไปใช้เรื่องยก

แบบหนังสือราชการภายนอก

สูง ๓ ซม.

๑.๕ ซม. (ห่างจากขอบบน)



ที่ ลป ๐๐๓๓.

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่อยู่ ถนน
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

วัน เดือน ปี (๑ Enter+Before ๖ pt)

เรื่อง (๑ Enter+Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter+Before ๖ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี)หนังสือ (๑ Enter+Before ๖ pt) ที่ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (๑ Enter+Before ๖ pt) จำนวน ... ฉบับ

(ข้อความย้อย ๖.๕) ข้อความ (๑ Enter+Before ๖ pt)

..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาลลำปาง (๑ Enter+Before ๖ pt)

..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

..... (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

..... (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ.....

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๕๐๐ ต่อ ๑๑๑๑

โทรสาร ๐ ๕๔๒๓ ๗๔๔๔

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑.๕ ซม. (ห่างจากขอบล่าง)

← ๓ ซม.

→ ๒ ซม.

หมายเหตุ
๑ Enter=๑เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๑๕ pt หรือ ๑.๓ pt ได้ตามความเหมาะสม
โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็น

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อย
กว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง
ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึก
ข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2



1.5 ซ.พ. {
ขนาดกระดาษ
สูง 1.5 ซ.พ. {

ตัวอักษรพอเสียด่า
32 พอยท์

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ตัวอักษร ขนาด 29 พอยท์ สีวงหนา

ข้อความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

มีเส้นผ่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็น
ค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

ส่วนราชการ

ที่ _____ 1 enter _____ วันที่ _____

เรื่อง _____ 1 enter _____

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง
ตัวอักษร ขนาด
20 พอยท์ สีวงหนา

ตัวอักษร ขนาด 16 พอยท์

เรียน (คำขึ้นต้น)

1 enter + Before 6 pt

1 enter + Before 6 pt

(ต่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.ภาคเหตุ _____

1 enter + Before 6 pt

(ต่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.ภาคความประสงค์ _____

1 enter + Before 6 pt

(ต่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซ.พ.ภาคสรุป _____ (ทั้งหมด 2 ซ.พ.)

4 enter

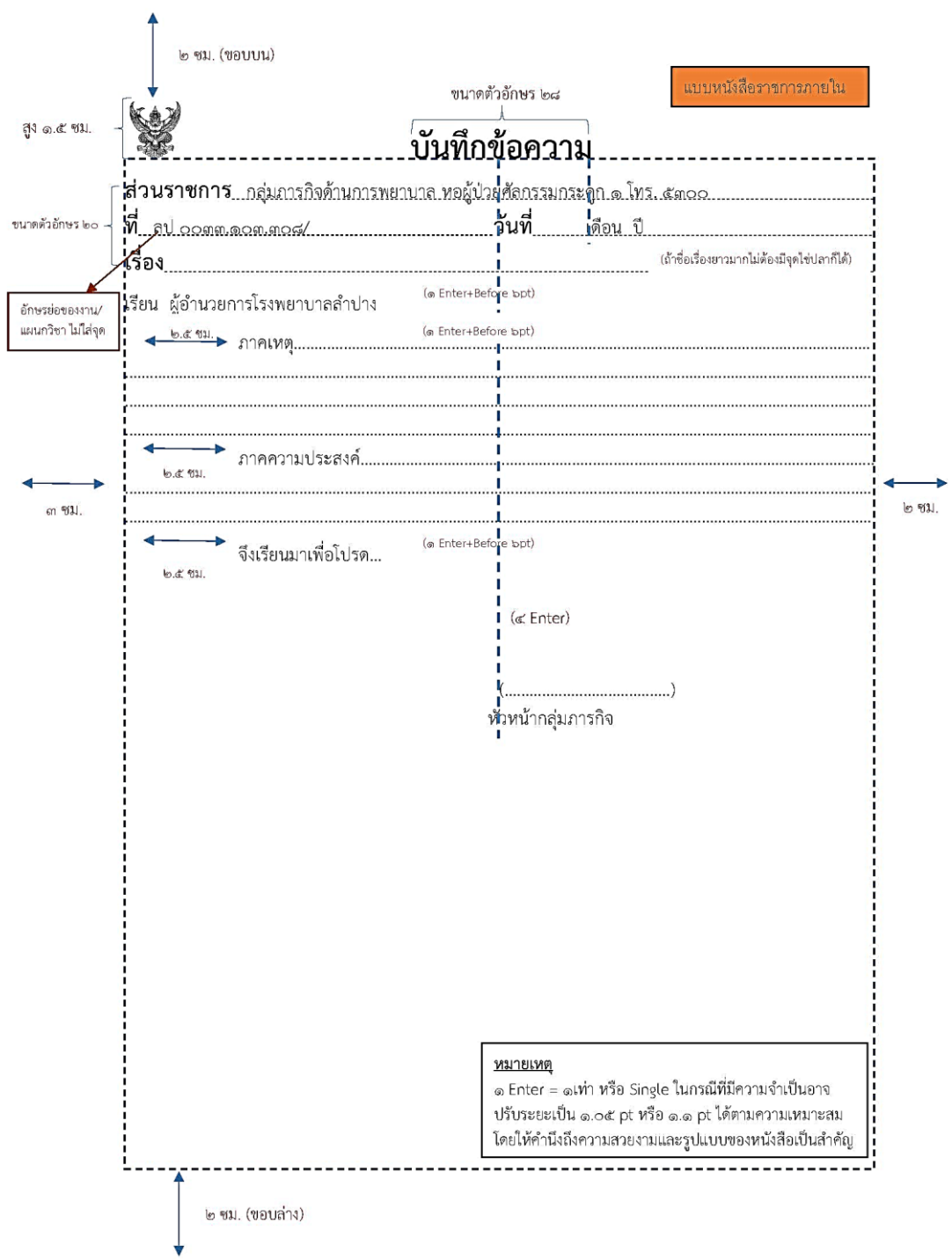
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12

งานสารบรรณ ไม้ใช้เรื่องถ่ายย ไม้ใช้เรื่องชาก



รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11

งานสารบรรณ

ไม่ใช้เรื่องง่าย 8 ไม่ใช้เรื่องยาก

รายงานการประชุม _____

ครั้งที่ _____

เมื่อวันที่ _____

ณ _____

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา _____ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่ารายงานการประชุม (ครั้งที่...เมื่อวันที่.....)
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1 (เป็นข้อสารบรรณตามลงนาม หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1 _____
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ประธานปิดประชุมครั้งที่ต่อไป ในวันที่.....
ประธานกล่าวปิดประชุม
- เลิกประชุมเวลา _____ น.

ลงลายมือชื่อ
(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจัดรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557

และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต ฉบับ พ.ศ. 2561



รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๑
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

เมื่อ.....
.....
.....

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
๓.๑
๓.๒
๓.๓
๓.๔

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
๔.๑
๔.๒
๔.๓
๔.๔
๔.๕
๔.๖

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๕.๔

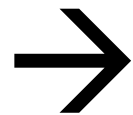
มติที่ประชุม รับทราบ



เขียนได้หรือเขียนเป็น ?

องค์ประกอบการเขียนหนังสือ

1. กล่าวนำ



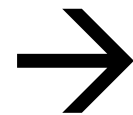
เข้าใจ

2. เนื้อหา



เข้าใจ

3. บทสรุป



ประทับใจ



ให้ชัดเจน

- ใคร
- ทำไม
- อะไร
- ที่ไหน
- เมื่อไร
- อย่างไร

ให้ทราบว่า

ตัวอย่าง นางวรุณี ไชยกาล ขออนุมัติไปราชการ ทำบันทึกข้อความเสนอ อ่านแล้วต้อง

- 1) **ใคร** คือ นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ พิเศษ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์
- 2) **ทำไม** คือ มีความประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ
- 3) **อะไร** คือ ไปราชการอะไร (ไปเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง.....)
- 4) **ที่ไหน** คือ ไปที่ไหน (หากมีสถานที่เฉพาะ ควรจะบอกไว้ให้ชัดเจน เช่น ห้องประชุม/โรงแรม..... ตำบล อำเภอ จังหวัด)
- 5) **เมื่อไร** คือ ไปเมื่อวัน วันที่ เดือน ปี ถึงวัน วันที่ เดือน ปี
- 6) **อย่างไร** คือ ทำอย่างไร ต้องการให้ทำอย่างไร เห็นเป็นอย่างไร ดำเนินการอย่างไร

ตาม หนังสือที่ 23/2551 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 ชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม และภาษาแห่งประเทศไทย ได้จัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปการเป็นพิธีกร ” ในวันอาทิตย์ที่ 22 มิถุนายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดทักษะในการพูดและความเป็นสิริมงคลของงานพิธีการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ให้ นางวรุณี ไชยกาล ⁽¹⁾ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ⁽²⁾ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ ⁽³⁾ เข้ารับการอบรมหลักสูตร “เทคนิค การพูดในที่ชุมชนและศิลปการเป็นพิธีกร” ⁽⁴⁾ ณ ห้องทับทิม โรงแรมแนวาต้าแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัด อุบลราชธานี ⁽⁵⁾ ในวันอาทิตย์ที่ 22 มิถุนายน 2551

⁽⁶⁾
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศิลปะการใช้
ถ้อยคำสำนวน
ภาษาราชการ
การใช้คำเชิงบวก
สละสลวย ลื่น
และพึงรักษา
น้ำใจผู้รับ

ที่ นว 0401/ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) การเขียนหนังสือราชการ

"ภาษาราชการ"

▶ การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทย ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้ (เป็นภาษาพูด)
แจ้ง	บอก
ดำเนินการ	ทำ
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสงค์	ใคร่
อนเคราะห์	ช่วย
หาก	ถ้า
ขณะนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้	ไม่ได้
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
เหตุใด	ทำไม
สิ่งใด อันใด	อะไร
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย



ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561
คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต

ดอกบัว
ใต้
เสาชิงช้า

ดอกบัวใต้เสาชิงช้า SaraDD Infographic by HataiBoon





ภาษาราชการ

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

ขอเรียนให้ทราบว่า

ยังต้องปรับปรุง

ประสงค์

ข้อเท็จจริง

พิจารณาแล้วเห็นว่า

ติดภารกิจ

สนับสนุนค่าใช้จ่าย

พิจารณาทบทวน

มีข้อสังเกตว่า

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

ภาษาทั่วไป

เรื่องนั้น

ขอเตือนว่า

ใช้ไม่ได้

ต้องการ

ความจริง

คิดแล้วว่า

ไม่ว่าง

จ่ายเงินให้

แก้ไข

สงสัยว่า

เสร็จแล้ว

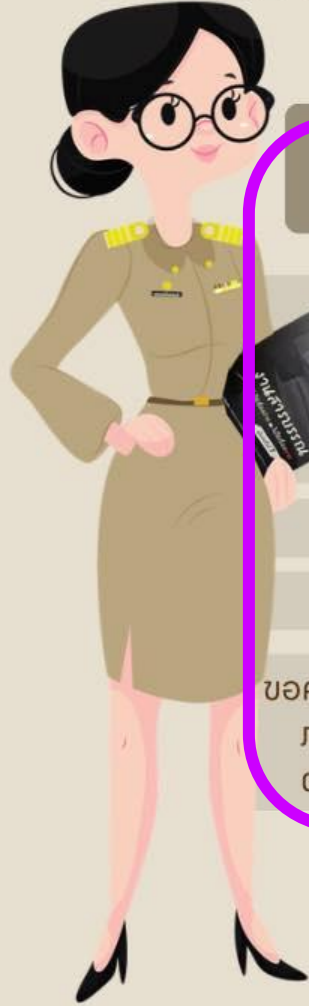
ยังไม่ได้ทำเลย

มีปัญหาไม่สามารถทำได้



ใช้สำนวน
ให้ดีและ
เหมาะสม

ตัวอย่างคำสำนวน



คำเชิงขอร้อง

โปรดส่งหนังสือ

โปรดรายงานผลโครงการ

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

โปรดตอบแบบสอบถาม

โปรดนำเสนอต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบ....

คำเชิงบังคับ

ขอให้ส่งหนังสือ

ขอให้รายงานผลโครงการ

ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง

ให้ตอบแบบสอบถาม

ให้นำเสนอต่อไปด้วย

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการ
ตามระเบียบ....

การเขียนหนังสือราชการ หากเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลที่มีหนังสือไปถึง มีความสุภาพตามกาลเทศะ จะช่วยทำให้การสื่อสารเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น "ศิลปะ" การใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย





ต้องคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจนและใช้ภาษาที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็น "ศิลปะ" ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรนั้น ๆ ด้วย

✓ คำเสริมสร้าง

✗ คำทำลาย

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรให้.....พิจารณาทบทวนการดำเนินโครงการดังกล่าว

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการโครงการได้





ตัวอย่างคำขอร้อง

✓ คำขอร้อง

✗ คำบังคับ

โปรดส่งหนังสือ

ขอให้ส่งหนังสือ

โปรดรายงานผลโครงการ

ขอให้รายงานผลโครงการ

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง

โปรดตอบแบบสอบถาม

ขอให้ตอบแบบสอบถาม

โปรดนำเสนอต่อไปด้วย

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบ....

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการ
ตามระเบียบ....



ดอกบัวใต้เสาธง



เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี ?

หัวข้อเรื่อง

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

“หัวข้อเรื่อง”

1

ตราครุฑ

ขนาดมาตรฐานในการพิมพ์หนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 71 (ตามแบบที่ 26 ก้ายระเบียบ)

หนังสือภายนอก
ขนาดตัวครุฑสูง **3 ซม.**



ที่ /
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

เรื่อง

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน
ขนาดตัวครุฑสูง **1.5 ซม.**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง

เรียน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ตราครุฑ สัญลักษณ์บนหนังสือราชการ

พระครุฑพ่าห์ เทพพาหนะ



กรมราชองครักษ์
กระทรวงต่างประเทศ



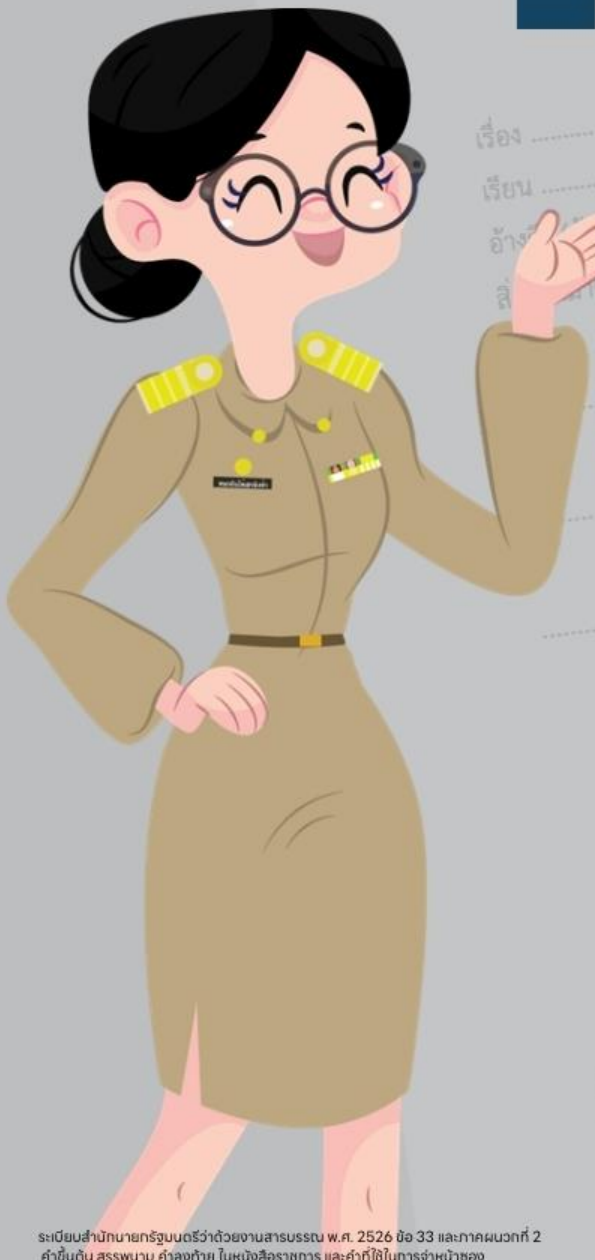
หน่วยงานราชการ



หน่วยงานราชการใช้พระครุฑพ่าห์ ที่ทำงุ่ม

คำขึ้นต้น

ดอกบัว
แต่สาระดีดี



คำขึ้นต้น - คำลงท้าย ที่ใช้ในหนังสือราชการ

บุคคลธรรมดา

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	เรียน	ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง

บุคคล 15 ตำแหน่ง



1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา
6. ประธานศาลฎีกา
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
14. อัยการสูงสุด
15. รัฐบุรุษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 33 และภาคผนวกที่ 2 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ



วัน เดือน ปี

การเขียน วัน เดือน ปี หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา



ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ดอกบัว
ใต้เสาธง
SHARE SARA DD

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ ลป ๐๐๓๑/ ๓๑๗



สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง
ศาลากลางจังหวัด ถ.วชิราวุธดำเนิน
ต. พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐



๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗



๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการวินิจฉัยเงินทดแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

ตามที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง ได้รับแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
ของลูกจ้างชื่อนาย บุญหลง เครือบุญมา เลขที่ประสบอันตราย ๕๒๐๐๖๗/๐๐๐๑๐/๕๒ ลูกจ้างสถานประกอบ
การห้างหุ้นส่วนจำกัด ลำปางมงคลก่อสร้าง เลขบัญชี ๕๒๐๐๐๒๐๔๓๓ ประสบอันตรายเข้ารับการรักษา
พยาบาล ณ โรงพยาบาลแห่งนี้ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง ขอแจ้งผลการวินิจฉัยของลูกจ้างที่มีสิทธิรับเงินทดแทน และ
ให้ท่านเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันที่ได้รับ
หนังสือฉบับนี้

เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”

1. สั้น กระชับ ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด
2. ได้ใจความ รู้เรื่อง เป็นวลี
3. เก็บคั้นอ้างอิง แตกต่างจากเรื่องอื่น





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลำปาง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๔๐๐ ต่อ ๑๒๒๖

ที่ สป ๐๐๓๓.๑๐๑.๗/ว ๕๕ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง **สำรวจ**สุขภาพทางการเงินของบุคลากรโรงพยาบาลลำปาง

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีความร่วมมือกับธนาคารออมสิน ในแผนงานความมั่นคงทางการเงิน (Money Safety MOPH+) โดยมีการแถลงนโยบายแก่หนี้ เสริมกำลังใจ เพื่อเป็นสวัสดิการและแก้ไขปัญหาภาระหนี้สินแก่บุคลากรกระทรวงสาธารณสุข

X โรงพยาบาลลำปาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอให้แต่ละกลุ่มงานแจ้งบุคลากรในสังกัด ตอบแบบสำรวจสุขภาพทางการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการแก้ไขปัญหาด้านการเงินของบุคลากรสาธารณสุขภายใต้ แผนงานความมั่นคงปลอดภัยทางการเงิน (Money Safety MOPH+) โดยทำการตอบแบบสำรวจ ผ่านทาง QR-Code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถาม รายละเอียดได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร.๑๒๓๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายวราเชษฐ เตชะรัก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

“เรื่อง”
จะต้องตรงกับ
ส่วนสรุปความ

การเขียน **อ้างอิง**



ใช้ในกรณี**อ้างอิง**
หนังสือที่เคยมีติดต่อกัน

ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ และเลขที่
หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย
ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว
เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา



อ้างอิง หนังสือกรุงเทพมหานคร ลับ ด่วนที่สุด
ที่ กท ๐๔๐๐/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๕/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ
ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๔/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลับ
ด่วนที่สุด ที่ พล ๐๐๐๘/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒



ที่ สทช ๒๐๐๖/ ๘๑๙๖๑

สำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่รับ 5118 เวลา 9.15 น.
วันที่ออก 119 เวลา 17.๗ น.

โรงพยาบาลลำปาง
เลขรับ..... ๑๑๕๐๘
วันที่..... ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๔
เวลา..... ๑๔.๐๕..... น.

สำนักงาน กสทช.
๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘
แขวงสามเสนใน เขตพญา
ไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการจัดทำ ICU Negative pressure Room และห้อง Negative pressure ที่ ER โรงพยาบาลลำปาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

- อ้างถึง ๑. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนวิจัยและพัฒนาฯ
๒. หนังสือโรงพยาบาลลำปาง ที่ ลป ๐๐๓๒.๑๒๖/๖๕๗๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๓. หนังสือโรงพยาบาลลำปาง ที่ ลป ๐๐๓๒.๑๐๑.๒/๖๕๑๑ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่อ้างถึง ๑. โรงพยาบาลลำปางในฐานะผู้รับทุนจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ เพื่อดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่ (COVID-๑๙) ได้นำส่งรายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำ ICU Negative pressure Room และห้อง Negative pressure ที่ ER โรงพยาบาลลำปาง และนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑๓,๒๕๔.๕๖ บาท ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒.- ๓. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียน

ดอกบัวได้สาขังษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก



ระบุชื่อ
"สิ่งของ เอกสาร หรือหนังสือราชการ" ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับ

ระบุจำนวน
"สิ่งของ เอกสาร" ตาม "ลักษณะนาม" ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับ

กรณีที่ไม่สามารถส่งไป
ในซองเดียวกันได้
ให้แจ้งด้วยว่า
ส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๕ ฉบับ
๒. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน ๑ เล่ม
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนัก... ที่ กก ๐๐๐๐/๐๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. สำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๐/๒๕๖๒ ลง วันที่ ๑ ตุลาคม

หากในเนื้อความ "มีกล่าวถึง" สิ่งที่ส่งมาด้วย
สำนัก...ขอส่งรายงานผลการฝึกอบรม มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในส่วนของหนังสือภายใน



จะไม่ใช้คำว่า "สิ่งที่ส่งมาด้วย" รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ
- ตามเอกสารหมายเลข (๑)
- รายละเอียดโครงการปรากฏตาม QR Code ก้ายหนังสือนี้
- รายละเอียดโครงการปรากฏตามลิงก์ที่อยู่เว็บไซต์ก้ายหนังสือนี้

ดอกบัว
สำหรับสารคดี

ดอกบัว
ได้สาขังษา



โรงพยาบาลป่า
เลขที่รับ.....๑๕๑๓
วันที่.....๓๐.๑.๒๕๖๗
เวลา.....๑๓:๓๒ น.

ที่ สป ๐๐๓๓.๗/๒๕๓

โรงพยาบาลเดิน อำเภอเดิน
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๖๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียกเก็บเงินค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

X **สิ่งที่ส่งมาด้วย** รายละเอียดค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษของผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงพยาบาลเดิน ได้รวบรวมข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า อำเภอเมืองลำปาง มารับการตรวจวินิจฉัยที่โรงพยาบาลเดิน กรณีอุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น โรงพยาบาลเดิน ขอเรียกเก็บเงินค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษของผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า มีรายละเอียดค่ารักษาทางรังสีวิทยา รวมเป็นจำนวนเงินทั้งหมด ๓,๕๐๐.๐๐ บาท เรียกเก็บในอัตราร้อยละ ๕๐ เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) **รายละเอียดตามเอกสารแนบ** X

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการเบิกจ่ายให้โรงพยาบาลเดิน โดยส่งจ่ายเป็นเช็คในนามโรงพยาบาลเดิน หรือโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาเดิน ชื่อบัญชี โรงพยาบาลเดิน เลขบัญชี **๕๕๘-๐๕๙๙๘๓-๖** ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

เพื่อไปทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา มอบ

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
เล็ก
(นางสาวณิชากร เมืองทองวัฒนา)
ผู้อำนวยการทีมประกันสุขภาพ

ขอแสดงความนับถือ

นพ.ชวชาญ
(นางสาวนฤนทา จอมภานุ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเดิน

เห็นชอบ

อนุมัติ

ทราบ

ลงบันทึก

-มอบ.....

งานการเงินและบัญชี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๕๕๒๙-๑๕๘๕ ต่อ ๒๔๒๑
โทรสาร ๐-๕๕๒๙-๒๐๑๖ ต่อ ๒๔๒๒

นพ.ชวชาญ
(นายนิพนธ์ เถลิงพันธ์ชัย)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม)
รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานผู้อำนวยการ
วันที่รับ 31 มกราคม 2567 เวลา 10.31 น.
วันที่ออก 31 มกราคม 2567 เวลา 14.28 น.



โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
เลขที่รับ ๑๕๕๕
วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐:๕๑ น.

เอกสารราชการ (HRD)
เลขที่: ๒๕๕
วันที่: ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา: ๑๑:๒๖ น.

ด่วนที่สุด
ที่ นว ๐๐๓๓/ว ๓๒๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนพหลโยธิน นว. ๖๐๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบเชิญเข้าร่วมงานมหกรรมวิชาการสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช และขอเชิญส่งผลงานนำเสนอ
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช ร่วมกับสมาคมแม่บ้านสาธารณสุข สาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช
กำหนดจัดงานมหกรรมวิชาการสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นเวทีนำเสนอผลงานวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้
ประสบการณ์การทำงานทางวิชาการและงานวิจัย อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการสร้างความร่วมมือทางด้าน
วิชาการ พร้อมทั้งนำผลงานวิจัยและความรู้ที่ได้จากงานมหกรรมวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช ขอเชิญชวนบุคลากรสาธารณสุขในสังกัดหน่วยงาน
ของท่าน เข้าร่วมงานมหกรรมวิชาการสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช และขอเชิญสมัครส่งผลงานวิชาการ
เพื่อนำเสนอ โดยไม่เสียค่าลงทะเบียน บุคลากรที่สนใจสามารถสมัครส่งผลงานวิชาการได้ ภายในวันศุกร์ที่ ๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมงานมหกรรมฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเข้าร่วมงานได้ตามระเบียบ
ของทางราชการ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

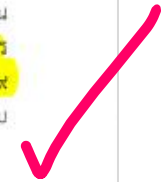
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสาธารณสุข
ในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบต่อไปด้วย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
 เพื่อ โปรดทราบ
 เพื่อ โปรดพิจารณา มอบ

- คุณก.วิชัย
- กลุ่มงาน HRD
ศิริพร
นางสาวศิริพร สิริพิตรานนท์
ผู้อำนวยการศูนย์บริการสุขภาพ
นครศรีธรรมราช
(นายวิวัฒน์ เกตุวิจิตร)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๕๖๒๓ ๒๐๐๓-๖ ต่อ ๓๐๙
โทรสาร ๐ ๕๖๒๒ ๕๒๑๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban-nsn@nswo.mail.go.th

เห็นชอบ
ขอแสดงความนับถือ
P. มุก
(นายโกวิท พยัคฆ์เขียว) -มอบ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ศึกษาราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
นางจ.วิเศษใจ
-ประชาสัมพันธ์ใน Intranet
Prin
(นางนงนิจ เจริญศิลป์)
นายแพทย์ชำนาญการ
รพ.วิภาวดี (ศูนย์บริการสุขภาพทุกเขต)
1 กุมภาพันธ์ 2567
นางสาววิภากรณี อรุณทอง)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช)
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์คนที่ ๒
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
31 มกราคม 2567



ที่ ลป ๐๐๓๓.๑๒๖/ ๑๕๖๖๕



โรงพยาบาลลำปาง
๒๘๐ ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนสถานพยาบาลของรัฐและโรงพยาบาลภาคสนามของรัฐผู้
สถานการณ์ “ไวรัสโคโรน่า” สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน เลขาธิการ กสทช.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กสทช. ที่ สทช ๒๐๐๓/๕๑๓๓๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนสถานพยาบาลของรัฐและ จำนวน ๑ ฉบับ
โรงพยาบาลภาคสนามของรัฐผู้สถานการณ์ “ไวรัสโคโรน่า”สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กสทช. ให้ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุน
สถานพยาบาลของรัฐและโรงพยาบาลภาคสนามของรัฐผู้สถานการณ์ “ไวรัสโคโรน่า” สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙
(COVID-19) จำนวนเงิน ๑,๒๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจัดซื้อเตียงเคลื่อนย้าย
ผู้ป่วยติดเตียงแบบความดันลบ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลลำปางได้พิจารณาแล้วว่า เตียงเคลื่อนย้ายผู้ป่วยติดเตียงแบบความดันลบ
จำนวน ๓ เตียงๆละ ๔๒๐,๐๐๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๑,๒๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อแล้ว เนื่องจากในช่วงที่ผ่านมาได้มีหน่วยงานต่างๆ ได้สนับสนุนครุภัณฑ์ดังกล่าว
มาแล้ว โรงพยาบาลลำปางจึงได้เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวฯ เป็น “เครื่องติดตามการทำงานของ
หัวใจและสัญญาณชีพ ๖ พารามิเตอร์ระบบรวมศูนย์ไม่น้อยกว่า ๔ เตียง” จำนวน ๑ เครื่องๆ ละ ๒,๐๐๐,๐๐๐
บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลลำปางสมทบในการจัดซื้อและได้ครุภัณฑ์ติดตั้งใช้งานใน
ห้อง Negative pressure งาน ER โรงพยาบาลลำปางบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ดังนั้น โรงพยาบาลลำปางจึงขอ
รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อขอปิดโครงการ

ศูนย์บริการสุขภาพดิจิทัล
เลขที่ 378
24 ม.ค. 2567



การประชุมทางไกลผ่านระบบวีดิทัศน์
เลขที่ 1353
วันที่ 24 ม.ค. 2567
เวลา

ที่ สธ ๐๒๕๐.๐๕/กส๕

สำนักสุขภาพดิจิทัล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประชุมหรือเรื่องการจัดทำโครงสร้างภารกิจสุขภาพดิจิทัลและกลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลของหน่วยงาน
และหน่วยบริการในส่วนภูมิภาค

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลทบทวนภารกิจ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้ชมรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวนเนื้อหาภารกิจ
โครงสร้างให้ชัดเจน และส่งกลับมาซึ่งฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งถัดไป นั้น

สำนักสุขภาพดิจิทัล ขอเชิญ ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านอัตรากำลัง ยุทธศาสตร์สารสนเทศ และดิจิทัล
ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน เข้าร่วมประชุมหรือ
เรื่องการจัดทำโครงสร้างภารกิจสุขภาพดิจิทัล และกลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลของหน่วยงานและหน่วยบริการ
ในส่วนภูมิภาค เพื่อวางแผนในการจัดการกิจ ปรับภาระงาน เพิ่มสายงาน เกือบเพิ่ม อัตรากำลัง และความก้าวหน้า
ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบประชุมออนไลน์ Webex meeting
และโปรดตอบรับการเข้าร่วมประชุม ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ **รายละเอียดตาม QR Code แนบท้าย**
ทั้งนี้ ขอความร่วมมือ ๑ หน่วยงาน/โรงพยาบาล คือ ๑ user

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ตามวัน และเวลาดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพทุธี ธนะแพสย์)
ผู้อำนวยการสำนักสุขภาพดิจิทัล

กลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพดิจิทัล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๒๐๗๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bdb@darthospital.dhs.go.th



ลิงก์ประชุม Webex
Meetingnumber : 2518 863 1353
Password : Digital



แบบตอบรับเข้าร่วม
ประชุมออนไลน์



เอกสารประกอบ
การประชุม

แนบประชุม

๒๔ ม.ค. ๒๕๖๗

เนื้อเรื่อง

ส่วนเหตุ

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

“เนื้อเรื่อง”

2

เนื้อเรื่อง → ข้อความเป็นสาระสำคัญ บอกหรือแจ้ง

1. เหตุที่มีหนังสือไป
2. ผลสืบเนื่อง
3. จุดประสงค์ของหนังสือ



กรณีที่เป็น “เรื่องใหม่”

หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน



เริ่มต้นด้วย

ด้วย
เนื่องจาก

ด้วย...

ใช้กรณีที่ "บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป" โดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

เนื่องจาก...

ใช้กรณีที่ "อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป"
เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

“เขียน.... เหตุผลให้ชัดเจน ที่มีหนังสือไป”



กรณีที่เป็น “ต่อเนื่อง”

หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้



เริ่มต้นด้วย

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ตาม
ตามที่
อนุสนธิ

ตาม...

จะต่อด้วย คำนาม

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า..... นั้น

ตามที่...

จะต่อด้วย ประโยค

ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้..... นั้น

ตาม...

จะต่อด้วย คำนาม

อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่..... นั้น



“เขียน....สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลำปาง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ โทร. ๔๓๑๔

ที่ สป ๐๐๓๓.๑๒๖/ว ๕๑

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ทบทวนแผนความต้องการครุภัณฑ์ เพื่อปรับแผนกลางปี (๖ เดือน) โรงพยาบาลลำปาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน ประธานคณะกรรมการทุกท่าน

ตามที่ โรงพยาบาลลำปาง ได้ประกาศแจ้งเวียนใช้แผนความต้องการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง โรงพยาบาลลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ บันทึกข้อความที่ สป ๐๐๓๓.๑๒๖/ว ๓๐๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ได้นำรายละเอียดของแผนความต้องการฯ ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบ Intranet โรงพยาบาลลำปาง เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน ประธานคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบประสานกลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ได้ผู้ขายและลงนามสัญญา ให้ทันภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น

✗ ไม่เคาะ

2 เคาะ ✗

ภาคความ
ประสงค์


การเขียนหนังสือราชการ

ดอกบัว
สร้างสรรค์

ส่วนเนื้อหา (ภาคความประสงค์)

ข้อความที่ผู้เขียน
แจ้งความประสงค์
ไปยังผู้รับหนังสือ
เพื่อให้ทำอะไร ทำอย่างไร

จะต้องทำให้ผู้รับหนังสือว่า
เข้าใจถูกต้องตาม
ความประสงค์ที่มีหนังสือไป



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน.....

ภาคเหตุ.....
ภาคความประสงค์.....
ภาคสรุป.....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

สำนักสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้วเห็นว่า

.....

จึงขอให้.....

ตัวอย่าง

การเขียน ส่วนเนื้อหา (ภาคความประสงค์)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ชั้นความลับ (ถ้ามี) ดอกบัว
บันทึกข้อความ แร่สารดีดี

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน.....

ภาคเหตุ.....
ภาคความประสงค์.....
ภาคสรุป.....

หนังสือเชิญ
(หนังสือ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

สำนัก...เห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและ
ประสบการณ์ในด้านการเขียนหนังสือราชการ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากร
บรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่
๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเจ้าพระยา
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร

การเขียน ส่วนเนื้อหา (ภาคความประสงค์)

หากมีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนัก...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการ
ดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
เห็นควร ดำเนินการดังนี้

๑.

๒.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว
บันทึกข้อความ

ดอกบัว
แฮร์สาระดีดี

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน.....

ภาคเหตุ.....
ภาคความประสงค์.....
ภาคสรุป.....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงพยาบาลลำปาง...กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล...โทร. ๑๒๒๖

ที่...สป.๐๑๓๓.๑๐๑.๗/ว ๓๕๖๗ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง...ทบทวนตัวชี้วัดรายบุคคล...สำหรับผลการประเมินผลปฏิบัติงาน...ครั้งที่ ๑...ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน...รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน...และหัวหน้าหอผู้ป่วยทุกท่าน

ภาคเหตุ

ตามหนังสือโรงพยาบาลลำปาง ด่วนที่สุด ที่ สป ๐๑๓๓.๑๐๑.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗...โรงพยาบาลลำปางได้แจ้งแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน (ครั้งที่ ๑) ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

อ่านและตรวจทาน...ความถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

ในการนี้โรงพยาบาลลำปาง จึงขอให้หน่วยงานทบทวนตัวชี้วัด โดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน การให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของโรงพยาบาลลำปาง และดำเนินการ ดังนี้

มอบหมายผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน...ข้าราชการตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ข้าราชการระดับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน (ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญ) ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) แล้ว ให้ส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒. สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และข้าราชการที่มาช่วยราชการที่โรงพยาบาล ให้จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และเก็บไว้ที่หน่วยงาน

๓. ข้าราชการตาม ข้อ ๑ และ ๒ (ยกเว้นข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ) ให้บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (PPIS) จังหวัด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อนึ่ง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ได้แนบเอกสารวิธีการบันทึกตัวชี้วัดในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (PPIS) สำหรับผู้รับการประเมิน (เอกสารแนบ) หากพบปัญหาหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ น.ส.นันทกานต์ อากาวรชัย และนายวชิระ เชื้อนสอน กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๑๒๒๖

ภาคความประสงค์

ไม่มี ภาคสรุป...“จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป”



เอกสารแนบ

(นายวรเชษฐ เต๋ชะรัก) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

ภาคความประสงค์
หากมีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ
เพื่อให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในภายใต้มาตรการการใช้จ่ายเงินบำรุง
โรงพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์โรงพยาบาล ดังนั้น จึงขอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
หัวหน้ากลุ่มงาน และประธานคณะกรรมการทุกท่านดำเนินการทบทวนแผนความต้องการครุภัณฑ์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อปรับแผนกลางปี (๖ เดือน) ดังนี้

๑. ยกเลิก กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว ให้ระบุเหตุผลที่หน่วยงานขอยกเลิกแผน
ความต้องการครุภัณฑ์ ในปี ๒๕๖๗
๒. ทดแทน กรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุดและเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลและแนบสำเนาใบแทงชำรุด
๓. เสนอใหม่ กรณีที่มีความต้องการครุภัณฑ์ใหม่และเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลที่หน่วยงาน
ต้องการ เพื่อรองรับกิจกรรม/ขยายบริการด้านใด

อนึ่ง ในกรณี ทดแทน และเสนอใหม่ ต้องสามารถจัดซื้อได้ผู้ขายและลงนามสัญญาทันภายในวันที่ ๓๑
กรกฎาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น ขอให้ทุกกลุ่มงานและทุกคณะกรรมการกรุณาส่งคืนข้อมูลดังกล่าวตามแบบฟอร์มใน
รูปแบบไฟล์ Excel ไปยังอีเมล : strategyplanlph@gmail.com และพิมพ์เป็นเอกสารลงนามโดยหัวหน้า
กลุ่มงาน และประธานคณะกรรมการ ส่งภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำนักงานกลุ่มงาน
ยุทธศาสตร์ฯ ชั้น ๕ อาคารทันตกรรม เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลนำเข้าและพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
งบประมาณ โรงพยาบาลลำปาง เพื่อปรับแผนกลางปี (๖ เดือน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



(นายวรเชษฐ เต๋ชะรัก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง



Download แบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลลำปาง กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๗๔๐๐ ต่อ ๑๒๒๖

ที่ สป ๐๐๓๓.๑๐๑.๗/ว ๕๕ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง **สำรวจ**สุขภาพทางการเงินของบุคลากรโรงพยาบาลลำปาง

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีความร่วมมือกับธนาคารออมสิน ในแผนงานความมั่นคงทางการเงิน (Money Safety MOPH+) โดยมีการแถลงนโยบายแก่หนี้ เสริมกำลังใจ เพื่อเป็นสวัสดิการและแก้ไขปัญหาภาระหนี้สินแก่บุคลากรกระทรวงสาธารณสุข

X โรงพยาบาลลำปาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ขอให้แต่ละกลุ่มงานแจ้งบุคลากรในสังกัด ตอบแบบสำรวจสุขภาพทางการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการแก้ไขปัญหาด้านการเงินของบุคลากรสาธารณสุขภายใต้ แผนงานความมั่นคงปลอดภัยทางการเงิน (Money Safety MOPH+) โดยทำการตอบแบบสำรวจ ผ่านทาง QR-Code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถาม รายละเอียดได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร.๑๒๓๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวราเชษฐ เตชะรัก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

“เรื่อง”
จะต้องตรงกับ
ส่วนสรุปความ

เรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงพยาบาลลำปาง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ โทร. ๔๓๑๔

ที่ สป ๐๐๓๓.๒๖/ว ๔๑

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ทบทวนแผนความต้องการครุภัณฑ์ เพื่อปรับแผนกลางปี (๖ เดือน) โรงพยาบาลลำปาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน ประธานคณะกรรมการทุกท่าน

ตามที่ โรงพยาบาลลำปางได้ประกาศแจ้งเวียนใช้แผนความต้องการครุภัณฑ์ที่สิ่งก่อสร้าง
โรงพยาบาลลำปาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ บันทึกข้อความที่ สป ๐๐๓๓.๑๒๖/ว๓๐๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน
๒๕๖๖ และกลุ่มงานยุทธศาสตร์ได้นำรายละเอียดของแผนความต้องการดังกล่าวเผยแพร่ในระบบ
Intranet โรงพยาบาลลำปาง เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน ประธานคณะกรรมการ และ
ผู้รับผิดชอบประสานกลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ผู้ขายและลงนามสัญญา ให้ทันภายในวันที่
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในภายใต้มาตรการการใช้จ่ายเงินบำรุง
โรงพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์โรงพยาบาล ดังนั้น จึงขอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
หัวหน้ากลุ่มงาน และประธานคณะกรรมการทุกท่านดำเนินการทบทวนแผนความต้องการครุภัณฑ์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อปรับแผนกลางปี (๖ เดือน) ดังนี้

- ยกเลิก กรณีที่ไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว ให้ระบุเหตุผลที่หน่วยงานขอยกเลิกแผน
ความต้องการครุภัณฑ์ ในปี ๒๕๖๗
- ทดแทน กรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุดและเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลและแนบสำเนาใบแจ้งชำรุด
- เสนอใหม่ กรณีที่มีความต้องการครุภัณฑ์ใหม่และเร่งด่วน ให้ระบุเหตุผลที่หน่วยงาน
ต้องการ เพื่อรองรับกิจกรรม/ขยายบริการด้านใด

อนึ่ง ในกรณี ทดแทน และเสนอใหม่ ต้องสามารถจัดซื้อได้ผู้ขายและลงนามสัญญาทันภายในวันที่ ๓๑
กรกฎาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น ขอให้ทุกกลุ่มงานและทุกคณะกรรมการกรุณาส่งคืนข้อมูลดังกล่าวตามแบบฟอร์มใน
รูปแบบไฟล์ Excel ไปยังอีเมล : strategyplanlph@gmail.com และพิมพ์เป็นเอกสารลงนามโดยหัวหน้า
กลุ่มงาน และประธานคณะกรรมการ ส่งภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำนักงานกลุ่มงาน
ยุทธศาสตร์ฯ ชั้น ๕ อาคารทันตกรรม เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลนำเข้าและพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
งบประมาณ โรงพยาบาลลำปาง เพื่อปรับแผนกลางปี (๖ เดือน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายวราเชษฐ เตชะรัก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง



Download แบบฟอร์ม

ภาคสรุป ตรงกับ “เรื่อง”



การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป) ในหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือถึงผู้รับ ให้ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้เข้าใจและดำเนินการได้ทันที
- เขียนข้อความสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อย้ำความประสงค์ ให้ผู้รับหนังสือทราบ หรือขอบคุณ (แล้วแต่กรณี)
- เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร อย่างไรมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วย วัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- **ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก**

มีรวบรวมไว้ในหนังสือ “งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย - ไม่ใช่เรื่องยาก”

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำขอ



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดพิจารณา
อนุญาต

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำขอ



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดพิจารณา
อนุมัติ

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำขอ



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดลงนาม

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำขอ



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดให้
ความอนุเคราะห์...

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำขอ



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดให้
ความร่วมมือ.....

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำแจ้ง



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดทราบ

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำแจ้ง



จึงเรียนมาเพื่อ
แจ้งให้ทราบ
ล่วงหน้า

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำสั่ง



จึงเรียนมาเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำสั่ง



จึงเรียนมาเพื่อ
ถือปฏิบัติต่อไป

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำชักชวน



จึงเรียนมาเพื่อ
ขอชักชวน
ความเข้าใจและ
ถือปฏิบัติต่อไป

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

คำเตือน



จึงเรียนมาเพื่อ
โปรดดำเนินการ
เรื่องดังกล่าวให้เสร็จ
โดยด่วนด้วย

จุดประสงค์
ของหนังสือ

ดกบิวี่ได้เสาชิงช้า

ตอบปฏิเสธ



จึงเรียนมาเพื่อ
(โปรด) ทราบ และ
ขอกภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

"โปรด"



วัน เดือน ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ใช้ในกรณี

- ▶ กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- ▶ กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน
- ▶ กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือ ถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ใช้ในกรณี

- ▶ กรณีผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา
- ▶ กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า



(คำลงท้าย)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ภาคสรุป
ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก
“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ
พิจารณาดำเนินการต่อไป”



โรงพยาบาลลำปาง
เลขที่รับ.....๐๕๓๖.....
วันที่.....๗ ก.พ. ๒๕๖๗.....
เวลา.....๐๓:๓๓ น.....

ที่ ลป ๐๐๓๓.๓/ ๕๖๗

โรงพยาบาลเกาะคา
อ.เกาะคา จ.ลำปาง
๕๒๑๓๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งค่าใช้จ่ายและเรียกเก็บค่าบริการพยาบาล(ค่าใช้จ่ายสูง) ผู้ป่วยโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด

โรงพยาบาลเกาะคา ได้รวบรวมข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า อำเภอ เมืองลำปาง มารับการรักษา ที่โรงพยาบาลเกาะคา ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

ดังนั้นจึงขอแจ้งค่าบริการผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า มีรายละเอียด ค่าตรวจวินิจฉัย และรักษาทางรังสีวิทยา และค่าตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่น ๆ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒ ราย เป็นจำนวนเงิน ๒,๘๐๐ บาท เรียกเก็บในอัตราร้อยละ ๕๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการชำระเงินค่าบริการพยาบาลดังกล่าว โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาเกาะคา เลขที่บัญชี ๐๒๐-๐๙๖-๓๘๕-๗๗๔ ชื่อบัญชี โรงพยาบาลเกาะคา ต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง
 เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณา มอบ

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
[Signature]
(นางสาวจิราพร เมืองเกษมทรัพย์)
ข้าราชการระดับชำนาญการ

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ฯ
โทร ๐๕๔-๒๘๑-๓๙๓ ต่อ ๓๕๐๑
โทรสาร ๐๕๔-๒๘๔-๘๓๔

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิกร สอนคำชุม) [Signature]
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

เห็นชอบ
 อนุมัติ
 ทราบ
 ลงนัด
-มอบ.....

[Signature]
(นายนิพนธ์ เติมพันธ์ชัย)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม)
รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

โรงพยาบาลลำปาง
เลขที่รับ..... ๓๔๓๕
วันที่..... ๗ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา..... ๑๐:๕๐ น.



ที่ ลป ๐๐๓๓.๓๐๑/๔๒๖

โรงพยาบาลสบปราบ
อ. สบปราบ จ. ลำปาง ๕๒๑๗๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแบบบันทึกการให้บริการผู้ประกันตน พรบ.ประกันสังคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๕ ชุด

ด้วยโรงพยาบาลสบปราบ ได้ให้การรักษาพยาบาลผู้ประกันตนตาม พรบ.ประกันสังคม ซึ่งโรงพยาบาลเป็น Sub contractor ได้มีผู้ช่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นผู้ป่วยในจำนวน ๕ ราย รวมเป็นเงิน ๒๐,๓๔๔.๒๕ บาท (สองหมื่นสามร้อยสี่สิบสี่บาทยี่สิบห้าสตางค์)

ในการนี้โรงพยาบาลสบปราบ ขอเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ดังกล่าวโดยส่งจ่ายด้วยเช็คในนามโรงพยาบาลสบปราบ (เงินบำรุง) หรือโอนเงินเข้าบัญชี ธกส.สาขาสบปราบ ชื่อบัญชีโรงพยาบาลสบปราบ (เงินบำรุง) ๐๒-๐๐๘-๖-๐๑๗๖๖-๕ สาขาสบปราบ จังหวัดลำปาง และเมื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว โปรดนำส่งสำเนารายละเอียดการโอนเงินให้แก่โรงพยาบาลสบปราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง
 เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณา มอบ

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
พิชิต
(นางสาวรุ่งนรี เนื่องกิจวัฒณ์)
ข้าราชการบำนาญ
กัญจน์
(นางพิชญ์วรรณ เขียวกุล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แทน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานประกันสุขภาพ
โทร. ๐ ๕๔๒๙ ๖๒๕๒ ต่อ ๑๒๙-๑๓๐
โทรสาร ๐ ๕๔๒๙ ๖๒๕๓

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพินิตา มหาราช)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบปราบ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ทราบ
- ลงบันทึก
- มอบ.....

(นายนิพนธ์ เจริญพันธ์ชัย)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม)
รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวอย่าง ภาคประสงค์

เลขที่บัญชีธนาคารของสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด
ชื่อบัญชี .. สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ..



ธนาคารกรุงไทย สาขาศรียาน เลขที่บัญชี 012-1-61744-0

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทเวศร์ เลขที่บัญชี 020-2-09702-3



ธนาคารกสิกรไทย สาขาเทเวศร์ เลขที่บัญชี 030-2-22535-4

ธนาคารทหารไทยสาขาสนามเสือป่าเลขที่บัญชี 046-2-70288-7



ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวัตร เลขที่บัญชี 146-0-73673-7

สมาชิกส่งสำเนา(หลักฐาน)ใบฝากเงินมายังสหกรณ์
และระบุวัตถุประสงค์ของการนำฝากด้วย

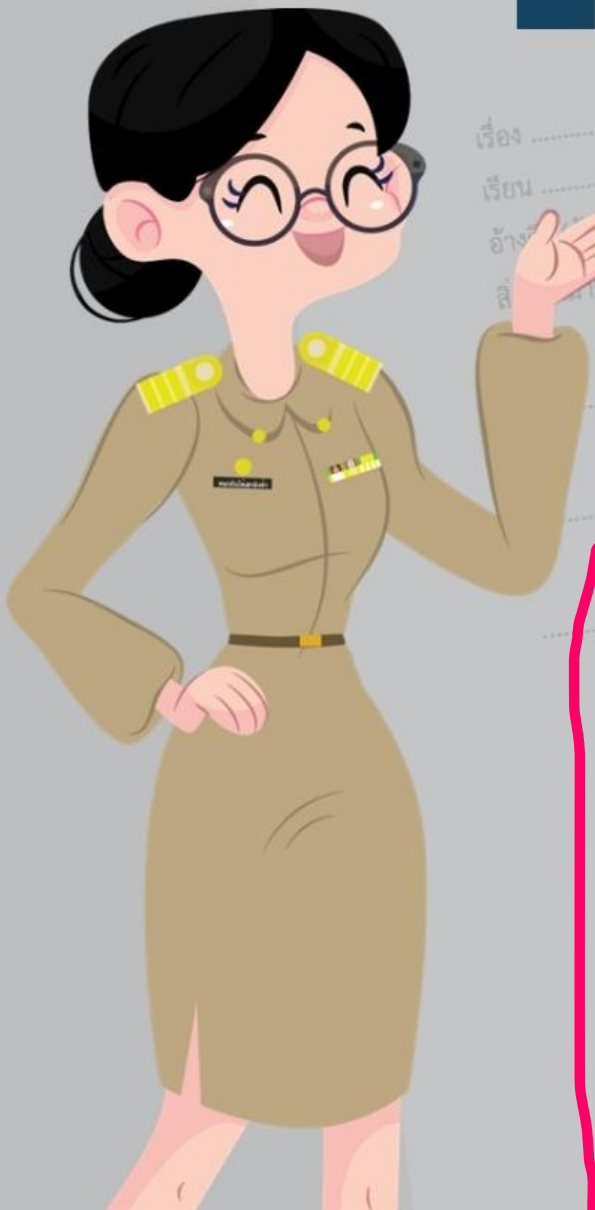
ท้ายเรื่อง

คำสั่งท้าย
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร

“ท้ายเรื่อง”

3



คำขึ้นต้น- คำลงท้าย ที่ใช้ในหนังสือราชการ

บุคคลธรรมดา

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	เรียน	ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง

บุคคล 15 ตำแหน่ง



1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา
6. ประธานศาลฎีกา
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
14. อัยการสูงสุด
15. รัฐบุรุษ

ที่ สป ๐๐๓๓.๑๒๖/๑๕๖๖๕



โรงพยาบาลลำปาง
๒๕๐ ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนสถานพยาบาลของรัฐและโรงพยาบาลภาคสนามของรัฐผู้
ประกอบการ "ไวรัสโคโรนา" สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน เลขาธิการ กสทช.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กสทช. ที่ สทช ๒๐๐๓/๕๑๓๓๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนสถานพยาบาลของรัฐและ... จำนวน ๑ ฉบับ
โรงพยาบาลภาคสนามของรัฐผู้ประกอบการ "ไวรัสโคโรนา" สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กสทช. ให้ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุน
สถานพยาบาลของรัฐและโรงพยาบาลภาคสนามของรัฐผู้ประกอบการ "ไวรัสโคโรนา" สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙
(COVID-19) จำนวนเงิน ๑,๒๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจัดซื้อเตียงเคลื่อนย้าย
ผู้ป่วยติดเตียงแบบความดันลบ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลลำปางได้พิจารณาแล้วว่า เตียงเคลื่อนย้ายผู้ป่วยติดเตียงแบบความดันลบ
จำนวน ๓ เตียงๆละ ๕๒๐,๐๐๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๑,๒๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อแล้ว เนื่องจากในช่วงที่ผ่านมาได้มีหน่วยงานต่างๆ ได้สนับสนุนครุภัณฑ์ดังกล่าว
มาแล้ว โรงพยาบาลลำปางจึงได้เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวฯ เป็น "เครื่องติดตามการทำงานของ
หัวใจและสัญญาณชีพ ๖ พารามิเตอร์ระบบรวมศูนย์ไม่น้อยกว่า ๔ เตียง" จำนวน ๑ เครื่องๆ ละ ๒,๐๐๐,๐๐๐
บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลลำปางสมทบในการจัดซื้อและได้ครุภัณฑ์ติดตั้งใช้งานใน
ห้อง Negative pressure งาน ER โรงพยาบาลลำปางบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ดังนั้น โรงพยาบาลลำปางจึงขอ
รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อขอปิดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ โสภณ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๓ ๗๔๐๐ ต่อ ๔๓๓๔
โทรสาร ๐ ๕๔๒๓ ๗๔๔๔

การพิมพ์

หมายเลขโทรศัพท์

โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ดอกบัว
แห่งสาระดีดี

**โทรศัพท์
พื้นฐาน**

**โทรศัพท์
เคลื่อนที่**

โทรสาร

**ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์
ของภาครัฐ**

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๑๒๓๔
(1 เคาะ) (1 เคาะ)

โทร. ๐ ๕๕๒๔ ๓๔๓๑
(1 เคาะ) (1 เคาะ)

โทร. ๐๙ ๗๒๒๗ ๕๕๕๕
(1 เคาะ) (1 เคาะ)

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๔๔๔๔
(1 เคาะ) (1 เคาะ)

โทรสาร ๐ ๕๕๒๔ ๙๙๙๙
(1 เคาะ) (1 เคาะ)

sharedsaradd@xxx.go.th



หมายเลขบัญชีธนาคาร
โอนเข้าชื่อบัญชี โรงพยาบาลเกิน
ธนาคารกรุงไทย จำกัด
(มหาชน) สาขาเกิน
เลขที่บัญชี 518-049983-6

หมายเลขโทรศัพท์
โทร. ๐ ๕๔๒๘ ๑๕๘๕ ต่อ ๒๔๒๑
โทรสาร ๐ ๕๔๒๘ ๑๕๘๕ ต่อ ๒๔๒๒

ที่ สป ๐๐๓๓.๗/๒๕๖๗



โรงพยาบาลป่าปาง
เลขที่รับ.....๑๕๑๓
วันที่.....๓๐.๑.๒๕๖๗
เวลา.....๑๓:๓๒ น.

โรงพยาบาลเกิน อำเภอเกิน
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๖๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียกเก็บเงินค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษของผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงพยาบาลเกิน ได้รวบรวมข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า อำเภอ
เมืองลำปาง มารับการตรวจวินิจฉัยที่โรงพยาบาลเกิน กรณีอุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

โรงพยาบาลเกิน ขอเรียกเก็บเงินค่าตรวจวินิจฉัยพิเศษของผู้ป่วยบัตรประกันสุขภาพถ้วน
หน้ามีรายละเอียดค่ารักษาทางรังสีวิทยา รวมเป็นจำนวนเงินทั้งหมด ๓,๕๐๐.๐๐ บาท เรียกเก็บในอัตราร้อยละ ๕๐
เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการเบิกจ่ายให้โรงพยาบาลเกิน โดยส่งจ่ายเป็นเช็คในนาม
โรงพยาบาลเกิน หรือโอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาเกิน ชื่อบัญชี โรงพยาบาลเกิน
เลขบัญชี ๕๑๘-๐๔๙๙๘๓-๖ ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าปาง
 เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณา มอบ

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ

ได้
นางสาวณิชากร มีชัย
ผู้อำนวยการกลุ่มงานประกันสุขภาพ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณิชากร จอมภากป็น)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกิน

หั้นชอบ

อนุมัติ

ทราบ

ลงบันทึก

-มอบ.....

(นายแพทย์ เฉลิมพันธ์ชัย)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม)
รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๕๔๒๘-๑๕๘๕ ต่อ ๒๔๒๑

โทรสาร ๐-๕๔๒๘-๒๐๑๖ ต่อ ๒๔๒๒

การเสนอหนังสือราชการที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา

- วินิจฉัยสั่งการ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- เห็นชอบ

ต้นเรื่อง

คือ

- ที่มาของเรื่อง
- เหตุผลที่ต้องทำเรื่องนี้
- คำขอ ความต้องการ
- ประเด็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา



เทคนิค :

ไม่ควรอ้างหรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่ไม่ใช่ประเด็นของเรื่อง เพราะจะทำให้หนังสือยืดเยื้อ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (ถ้ามี).....

ต้นเรื่อง

ข้อกฎหมาย.....

ข้อเท็จจริง.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อกฎหมาย

คือ

- ข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องของ
โดยอาศัยกฎหมาย
- คำพิพากษาของศาล
- **ระเบียบ คำสั่ง**
- **หลักการ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ**
- แนววินิจฉัยเดิม และตัวอย่างที่
คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงได้



เทคนิค :

ไม่ใส่ข้อกฎหมายทั้งหมด
ระบุเฉพาะข้อกฎหมายที่
เกี่ยวข้องเพื่อประกอบ
การพิจารณาเท่านั้น



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (ถ้ามี).....

ต้นเรื่อง.....

ข้อกฎหมาย.....

ข้อเท็จจริง.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อเท็จจริง

คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
เช่น

- ความเป็นมาของเรื่อง
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นที่ปรากฏชัดตามเรื่องราวหรือเหตุการณ์
- แผนพัฒนา นโยบาย มติที่ประชุม
- รายละเอียดการดำเนินงาน
- ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้



เทคนิค :

- ส่วนใหญ่มักเข้าใจผิดว่า ข้อเท็จจริง คือ สิ่งที่เป็นความจริงที่ปรากฏขึ้นในหนังสือ **เข้าใจว่า ปัญหา** ที่มาของเรื่อง **ความต้องการ** ของหน่วยงานเป็นข้อเท็จจริง ฯลฯ
- ต้องระบุข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน โดยจะต้องค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม (ไม่เขียนเท่าที่มีข้อมูลเท่านั้น)

 **ชั้นความลับ (ถ้ามี)**
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (คำขึ้นต้น).....

ต้นเรื่อง.....

ข้อกฎหมาย.....

ข้อเท็จจริง.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

ข้อพิจารณา

คือ

การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น

- พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำระเบียบ กฎ หลักการ มาตรฐาน ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา
- พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเหตุผลซึ่งเป็นไปตามเหตุการณ์หรือ เรื่องราว หรือตามวัตถุประสงค์มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา
- พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ หรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่ดำเนินการ
- พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก แล้วพิจารณา เปรียบเทียบว่า ทางเลือกใดข้อดีมีน้ำหนักมากที่สุด

ข้อพิจารณาที่เป็นเรื่องไม่ซับซ้อน เป็นเรื่องที่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือเป็นเรื่องที่รู้แล้ว เข้าใจกันอยู่แล้ว สามารถเขียนสรุปรวมกับข้อเสนอเป็นข้อเดียวกันได้ โดยใช้คำนำหน้าว่า “เพื่อ” เช่น

(หน่วยงาน/ส่วนราชการ) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควร...



ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (คำขึ้นต้น).....

ต้นเรื่อง.....

ข้อกฎหมาย.....

ข้อเท็จจริง.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม
(ตำแหน่ง))



ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

คือ
การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด
และการกำหนดวิธีดำเนินงาน
(How to do)
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ



การเขียนข้อเสนอแนะแก่
ผู้บังคับบัญชา
ต้องคำนึงถึง

- มีความเป็นไปได้
- บรรลุวัตถุประสงค์
- ไม่กระทบกระเทือน และ
ความเสี่ยงน้อยที่สุด



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว ถ้ามี บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (ถ้ามี).....

ต้นเรื่อง.....

ข้อกฎหมาย.....

ข้อเท็จจริง.....

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ โรงพยาบาลลำปาง โทร. ๑๑๑๑

ที่ สป ๐๐๓๓.๑๐๑.๑๐/๐๒๗ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

๑. ต้นเรื่อง

ตามคำสั่ง คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน ที่ ๑๓๐๔/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาวางแผน กำหนด แนวทางในการจัดการทำนโยบายขับเคลื่อนในโรงพยาบาลลำปางในด้านต่างๆ ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน ได้มีการกำหนด ให้มีการประชุมวันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานผู้อำนวยการ

๓. ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๓.๒ คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ๒๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง ในการอนุมัติ การจัดการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

๔. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน จึงขออนุมัติ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน ในวันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมฯ จากเงินบำรุงโรงพยาบาลลำปาง เป็นจำนวนเงิน ๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ที่มาของเรื่อง
เหตุผลที่ต้องทำเรื่องนี้

เป็นรายละเอียด
การดำเนินงาน

ทางเลือกที่ดีที่สุด และ
กำหนดวิธีดำเนินงาน
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้
พิจารณาสั่งการ

ระเบียบ คำสั่ง หลักการ
หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือ



เว้นวรรคตอน
ไม่ถูกต้อง



การเว้น วรรค ในหนังสือ ราชการ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรียน

..... (ถ้ามี)

..... (ถ้ามี)

..... ประสงค์

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



การเว้นวรรค ในหนังสือราชการ

2 เคาะ ✓

เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

(2 เคาะ)

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก...

(2 เคาะ)

ตาม/ ตามที่..... นั้น

(2 เคาะ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ทุกหน่วยงาน
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

(2 เคาะ)

การเว้นวรรค ในหนังสือราชการ

1 เคาะ

เว้นวรรคในเนื้อหา
เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

สำนัก...พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ...
เป็นไปตามระเบียบ.....

(1 เคาะ)

การเว้นวรรค ในหนังสือราชการ

ไม่เคาะ

ขั้นตอนคำว่า
"ด้วย" "ตาม" "ตามที่" "อนุสนธิ"

(ไม่เคาะ)

ด้วยสำนัก...ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม

(ไม่เคาะ)

ตามที่กรม...มีคำสั่งให้.....

(ไม่เคาะ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

(ไม่เคาะ)

อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....

เว้นวรรค ระหว่าง

ชื่อกับนามสกุล
นายสมชาย ใจดี

คำนำหน้านาม

ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ยศกับชื่อ

ร้อยโทหญิง สุชาดา ใจเย็นดี พล.ร.อ. สจ๊วต ชลออยู่

กลุ่มอักษรย่อ

นายเสริม วิจิตรชัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

ชื่อบริษัท ธนาคาร กับ คำว่า “จำกัด”

ธนาคารทหารไทย จำกัด

คำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” กับ ชื่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปัญญาดี

ชื่อสถานที่ และที่ตั้งของสถานที่

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

สำนักพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับ ข้อความที่ตามมา

โต๊ะประชุมมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 1.60 เมตร สูง 0.60 เมตร

ข้อความที่เป็นหัวข้อ

อุทยานวลี อุทยานวลีหมายถึงคำอุทยานที่มีคำอื่นประกอบท้ายให้เป็นวลี

เว้นวรรค

เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมาย

เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ

ไปยาลใหญ่

ๆ

ไม้ยมก

:

ทวิภาค

:-

วิภัชภาค

"....."

อัญประกาศ

(.....)

วงเล็บ

=

เสมอภาค
หรือเท่ากับ

+

(ที่ใช้ในทางภาษา)



เว้นวรรคหลังเครื่องหมาย

/

จุลภาค

;

อัฒภาค

ๆ

ไปยาลน้อย



การใช้คำ

ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม



ทั้งนี้

หมายความว่า

ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว
บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ในการนี้

หมายความว่า

**การดำเนินการ
ที่กล่าวข้างต้น**

ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว
เพื่อเพิ่มเติมว่า
จะดำเนินการอย่างไรต่อไป

อนึ่ง

หมายความว่า

**อีกอย่างหนึ่ง
อีกประการหนึ่ง**

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่
แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง
มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

อย่างไรก็ตาม

หมายความว่า

**ถึงเช่นนั้น
แม้กระนั้น
แต่**

ใช้กล่าวเพิ่มเติม ในกรณีที่ขัดแย้งกับ
ข้อความที่กล่าวมาแล้ว
แต่มีลักษณะผ่อนปรน
เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล



"เช่น ใต้แก่ อาทิ"

เช่น

ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ
ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ใต้แก่

ยกมาทั้งหมด
ไม่ใช้การยกตัวอย่าง

อาทิ

ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ
ไม่ต้องใช้ ฯลฯ
ไม่ควรใช้คำว่า "อาทิเช่น" เพราะคำว่า
อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน
คือการใช้ยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน



“เช่น” “ได้แก่” ต่างกันอย่างไร



เช่น

ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ
ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
แล้วลงท้ายด้วย
ฯลฯ หรือ เป็นต้น

เครื่องเขียน เช่น หนังสือ ปากกา ดินสอ ฯลฯ

ได้แก่

ต้องยกมาทั้งหมด
ไม่ใช้การยกตัวอย่าง

เครื่องเขียน ได้แก่ หนังสือ สมุด
ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด



2.2 หลักการและเหตุผลด้านปัญหาความต้องการ

โรงพยาบาลลำปาง จังหวัดลำปาง เป็นโรงพยาบาลศูนย์ในเขตภาคเหนือตอนบนเขตสุขภาพที่ 1 จำนวน 800 เตียงที่เปิดให้บริการแก่ประชาชนที่มารับบริการทั้งในจังหวัดลำปาง รับส่งต่อจังหวัด เชียงราย ลำพูน และพื้นที่ใกล้เคียง เป็นโรงพยาบาลระดับตติยภูมิ (Tertiary care) และศูนย์ความเชี่ยวชาญระดับสูง (Excellence Center) 5 ด้านได้แก่ ศูนย์โรคหัวใจ ศูนย์มะเร็ง ศูนย์ทารกแรกเกิด ศูนย์อุบัติเหตุ และศูนย์รับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะ ทำให้มีอัตราการกำลงัทรพยากรบุคลากรเฉพาะทางเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งแพทย์เฉพาะทางเพื่อรองรับศักยภาพ Excellence Center ที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565 จะมีแพทย์เฉพาะทางเริ่มทยอยจบกลับมาทำงานตาม ตารางที่ 1 ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการด้านสวัสดิการบ้านพักและความปลอดภัยในชีวิตให้กับแพทย์ได้ อาจทำให้เกิดการขอยกย้ายออกพื้นที่ได้

การใช้ไม้ยมก " ๆ "



ๆ ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค
เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลี หรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่าง แต่ละวัน ๆ อ่านว่า แต่ละ-วัน-แต่ละ-วัน
ในวันหนึ่ง ๆ อ่านว่า ใน-วัน-หนึ่ง-วัน-หนึ่ง

กรณีที่ไม่ควรใช้ " ๆ " เมื่อเป็นคำ คนละบทคนละความ
เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ 2 พยางค์ ที่มีเสียงซ้ำกัน



เขียนถูก

ซื้อปากกา 5 ด้าม ด้ามละ 50 บาท

ซื้อต้นไม้ 10 ต้น ต้นละ 100 บาท

เขาเคยมาทุกวัน วันนี้ไม่มา

เขียนผิด



ซื้อปากกา 5 ด้าม ๆ ละ 50 บาท

ซื้อต้นไม้ 10 ต้น ๆ ละ 100 บาท

เขาเคยมาทุกวัน ๆ นี้ไม่มา



ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๔/ว ๑๐๓



วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
สถาบันพระบรมราชชนก
อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๓๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรด้านสาธารณสุขเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

กลุ่มงานทรัพยากร
นาง โย
วันที่ - 2 ก.พ.
จำนวน ๒ รุ่น

ไม้มก ใช้ปิด
ที่ถูกต้อง คือ
จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 4 วัน

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ในฐานะสถาบันหลักการศึกษาต่อเนื่อง
วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ร่วมกับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ พิษณุโลก ได้กำหนดจัดโครงการอบรม
หลักสูตรระดับวิทยาสำหรับหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อ จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๔ วัน รุ่นที่ ๑ ระหว่าง
วันที่ ๒๑ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ กลุ่มเป้าหมายรุ่นละ
๖๐ คน ซึ่งจะได้รับ ๒๐.๕ หน่วยคะแนน

ในการนี้ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก พิษณุโลก จึงใคร่ขอเชิญผู้ประกอบ
วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน บุคลากรทางการแพทย์ หรือผู้ที่สนใจในสังกัดหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วม
โครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยที่ค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร รุ่นละ ๔,๕๐๐ บาท โดยชำระเงินค่า

ที่ พร.๐๐๓๓.๒/ ๓๓ ๕๖



๒๖ ม.ค. ๒๕๖๗

โรงพยาบาลลำปาง
เลขรับ.....๑๕๕๕
วันที่.....
โรงพยาบาล.....
ถนนช่อแฮ แพร่ ๕๔๐๐๐

เรื่อง แจ้งจัดสรรเงินโครงการบริการผู้ป่วยสูงอายุกระดูกหักรูปแบบใหม่ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

โรงพยาบาลแพร่ ได้จัดสรรเงิน โครงการบริการผู้ป่วยสูงอายุกระดูกหักรูปแบบใหม่ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑ โดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาแพร่ วันที่ 25 ม.ค. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งใบเสร็จรับเงินให้โรงพยาบาลแพร่ ภายใน ๗ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา *งม*

- กลุ่มงานการเงิน
- กลุ่มงานบัญชี
- กลุ่มงานพัฒนาระบบไอที

ขอแสดงความนับถือ

ไม่ละเอียด รอบคอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๐-๕๔๒๒-๓๐๒๒

ที่ ลป ๐๑๓๒/๒๕ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งข้อมูลการให้บริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนตาม พรบ.ประกันสังคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง ขอแจ้งจำนวนการให้บริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนตาม พรบ.ประกันสังคม จังหวัดลำปางที่เข้ารับบริการรักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอกประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๐๖๑๒๓ รพ.สต.บ้านสบมาย	จำนวน ๔๑	ราย	เป็นเงิน ๓,๑๘๙.๙๘	บาท
๐๖๑๒๔ รพ.สต.บ้านจำคำ	จำนวน ๑๒	ราย	เป็นเงิน ๙๙๒.๒๕	บาท
๐๖๑๒๘ รพ.สต.บ้านท่าโทก	จำนวน ๗๒	ราย	เป็นเงิน ๑๗,๕๕๖.๕๐	บาท
๐๖๑๒๙ รพ.สต.บ้านเอื้อม	จำนวน ๑๗	ราย	เป็นเงิน ๒,๒๑๗.๐๐	บาท
๐๖๑๓๒ รพ.สต.บ้านทุ่งม่านเหนือ	จำนวน ๒๒	ราย	เป็นเงิน ๒,๙๘๕.๗๕	บาท
๐๖๑๓๗ รพ.สต.บ้านต้นธงชัย	จำนวน ๑๘๖	ราย	เป็นเงิน ๒๙,๑๓๐.๕๐	บาท
๐๖๑๔๐ รพ.สต.บ้านหัววัง	จำนวน ๗๖	ราย	เป็นเงิน ๑๒,๐๑๘.๐๐	บาท
๑๔๓๑๘ รพ.สต.บ้านสบไพร	จำนวน ๒๒	ราย	เป็นเงิน ๓,๐๗๖.๕๐	บาท
รวม	จำนวน ๔๔๘	ราย	เป็นเงิน ๗๑,๑๖๖.๔๘	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ

นริศรา
(พนักงานบริการเอกสาร)

(นายชูชาติ กาวิละ)
สาธารณสุขอำเภอเมืองลำปาง

โรงพยาบาลลำปาง

เลขที่รับ..... ๑๐๗๘

วันที่..... ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

เวลา..... ๑๑:๓๕ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ โรงพยาบาลลำปาง โทร. ๑๑๑๑

ที่ สป ๐๐๓๓.๑๐๑.๑๐/๐๒๗ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

๑. ต้นเรื่อง

ตามคำสั่ง คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน ที่ ๑๓๐๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดการทำนโยบายขับเคลื่อนในโรงพยาบาลลำปางในด้านต่างๆ ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน ได้มีการกำหนดให้มีการประชุมวันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานผู้อำนวยการ

๓. ข้อยกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๓.๒ คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ๒๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง ในการอนุมัติ การจัดการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

๔. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน จึงขออนุมัติดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ และเร่งรัดการดำเนินงาน ในวันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมฯ จากเงินบำรุงโรงพยาบาลลำปาง เป็นจำนวนเงิน ๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สับรู้ไม่เท่าตาเห็น สับตาเห็นไม่เท่ามือคลำ
จึงต้องใช้มือคลำ นั่นคือต้องฝึกปฏิบัติ

