



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๖๘๒

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาววรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษาฯ เข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

การเขียนหนังสือราชการ

งานด้านสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างหนึ่งของหน่วยราชการที่ข้าราชการและผู้ติดต่อกับหน่วยราชการควรทราบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีต่อระบบการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ การติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน ตลอดจนการติดต่อระหว่างบุคคลหรือองค์กรเอกชนกับหน่วยราชการ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัตินั้น ปรากฏอยู่ใน “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘” ตลอดจนทั้งระเบียบประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังปีพุทธศักราช ๒๕๒๖ เป็นต้นมา

ความหมาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณลักษณะที่ดีของหนังสือราชการ

องค์ประกอบของหนังสือราชการ ได้แก่

๑. กระดาษที่ใช้ เป็นกระดาษตราครุฑที่มีขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร พิมพ์ด้วยสีดำหรือเป็นครุฑทอง อยู่ที่ยกกลางส่วนบนของกระดาษ (ยกเว้นหนังสือภายในที่มีรูปแบบเฉพาะโดยมีขนาดของตัวครุฑสูง

- ๑.๕ เซนติเมตร และมีข้อความกำหนดเป็นแบบไว้) ลักษณะของกระดาษที่มีคุณภาพดี คือ กระดาษ
ปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ ๔ (๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร)
๒. สีของหมึกพิมพ์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ โดยสีของหมึกพิมพ์ต้องมีความเข้มที่สม่ำเสมอตลอดทั้งฉบับ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับ
หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก โดยการจัดทำหนังสือราชการภายนอกนั้น จะใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งถือเป็น
การติดต่อที่เป็นแบบพิธีหรือเป็นทางการ

สรุป เป็นข้อความในส่วนสุดท้ายของหนังสือที่เน้นให้ผู้รับหนังสือได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือฉบับนี้
แล้ว ข้อความที่สรุปนี้จะต้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ที่ปรากฏในเนื้อหาตอนต้น ซึ่งการเขียนข้อความสรุปมีวิธีการ
เขียนโดยทั่วไป ดังนี้

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับนำเรื่องในหนังสือไปปฏิบัติ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

คำลงท้าย คำลงท้ายจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
เรียน	ขอแสดงความนับถือ
กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน มีแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

หนังสือราชการภายนอกและภายในบางฉบับยังมีองค์ประกอบบางประการ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะหรือเนื้อความในหนังสืออีก ได้แก่

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ หนังสือที่มีลักษณะดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดชั้นความเร็วไว้ ๓ ระดับ คือ

- | | |
|----------------|--|
| ๑.๑ ด่วนที่สุด | เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ |
| ๑.๒ ด่วนมาก | เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว |
| ๑.๓ ด่วน | เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ |

การระบุชั้นความเร็วดังกล่าวข้างต้น ในระบุด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซอง สำหรับหนังสือภายนอกให้ระบุไว้เหนือคำว่า ที่ ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้เหนือคำว่า ส่วนราชการ โดยให้อยู่ทางด้านขวาของครุฑ ส่วนที่ซองให้ระบุไว้เหนือส่วนราชการโดยให้อยู่ด้านขวาของครุฑ

หนังสือที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งจัดเป็นหนังสือราชการลับ หากเนื้อความในหนังสือรั่วไหลไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ ดังนั้นหนังสือดังกล่าวจะต้องสงวนไว้เฉพาะผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งได้กำหนดชั้นความลับไว้ ๓ ระดับ คือ

ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญมาก ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับที่มีความสำคัญ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงชั้นความลับดังกล่าว ให้แสดงด้วยตัวอักษรสีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้อย่างเด่นชัดและชัดเจนบนหนังสือและซอง โดยหนังสือภายนอก ให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือตราครุฑและกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรง ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือคำว่า บันทึกข้อความ และกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรงกัน

การทำสำเนาหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

สำเนาฉบับ โดยปกติหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงานใดๆ จะต้องมีการทำสำเนาไว้ ๒ ฉบับ ซึ่งเรียกว่าสำเนาฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง และอีกฉบับหนึ่งจะเก็บไว้ที่หน่วยงานกลางของส่วนราชการ ใบสำเนาฉบับจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อในหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ส่วนล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

สำเนาหนังสือโดยมีคำรับรอง ในกรณีที่ให้นำสำเนาหนังสือราชการไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือ โดยให้ประทับตราคำว่า สำเนาถูกต้อง ที่ส่วนด้านซ้ายของหนังสือ

แล้วให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งในบริเวณดังกล่าวด้วย

สิ่งที่ควรพิจารณาในการเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

ตราครุฑที่ปรากฏในหนังสือราชการ จะต้องมีความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ คือ ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก ๓ เซนติเมตร และครุฑในหนังสือภายในสูง ๑.๕ เซนติเมตร ในการติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ด้วยหนังสือภายนอกหรือภายใน จะถือว่าเป็นการติดต่อในนามของส่วนราชการ ดังนั้น สรรพนามบุรุษที่ ๑ ที่ใช้แทนเจ้าของหนังสือจะไม่ใช้คำว่า กระผม ดิฉัน หรือ ข้าพเจ้า แต่จะใช้เป็นชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้นๆ

ในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือมีความยาวมากกว่า ๑ หน้า ให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งตราครุฑอาจพิมพ์ด้วยสีดำ หรือทำเป็นครุฑเด่นเพียงหน้าแรกหน้าเดียวเท่านั้น ในหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษขาวธรรมดาที่มีขนาดและคุณภาพเท่าเทียมกับกระดาษตราครุฑในหน้าแรก เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับหนังสือเห็นว่าหน่วยงานเจ้าของหนังสือรู้สึกซาบซึ้งและตระหนักถึงความร่วมมือหรือความช่วยเหลือที่จะได้รับ จึงควรใช้คำที่แสดงความรู้สึกดังกล่าวไว้ที่ตอนท้ายของหนังสือด้วย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

การจำหน่ายของ ทั้งที่ส่งทางไปรษณีย์และส่งโดยคนเดินสาร จะต้องระบุเลขที่หนังสือราชการที่อยู่ในซองด้วย โดยให้เลขที่หนังสือราชการนั้นอยู่ในตำแหน่งด้านล่างของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

กระดาษที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ เป็นกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร * ๒๙๗ มิลลิเมตร หรือเรียกโดยทั่วไปว่า กระดาษขนาดเอ ๔

ซองสำหรับหนังสือราชการ เป็นกระดาษสีขาวหรือน้ำตาล โดยมีตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร พิมพ์ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง มี ๔ ขนาด คือ

- ขนาดซี ๔ เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร * ๓๒๔ มิลลิเมตร
- ขนาดซี ๕ เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๘๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร * ๒๒๙ มิลลิเมตร
- ขนาดซี ๖ เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๘๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร * ๑๖๒ มิลลิเมตร
- ขนาดดีแอล เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๘๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร * ๒๒๐ มิลลิเมตร

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- มีความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ และเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- ได้พัฒนาตนเองในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ ให้มีศักยภาพสูงสุดโดยได้นำความรู้จากการอบรมครั้งนี้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงการเขียนหนังสือราชการ และปรับปรุงรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

วิรินทร์ภัทร์

(นางสาววิรินทร์ภัทร์ อินทนนท์)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกฤษณพรพรณ ฉันทกิจ)

รก.หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

Firewall Authentication Ke: x erp.mju.ac.th/documentlib: x จายฉฉฉฉฉฉฉ x ขอความลับเอกสาร x OCSC Learning Space x Facebook x + - x

https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn/courses/1019?contentId=359

OCSC Learning Space ค้นหา

หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ วัชรินทร์

ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KDO4

บทที่ 23 การศึกษาเรื่อง
ตั้งโครงสร้างคำตาม-คำ
ตอบ 5 ข้อ, 20 นาที

บทที่ 24 การเขียนหนังสือ
ตอบปฏิเสธ 5 ข้อ, 12 นาที

บทที่ 25 ข้อฝาก 5 ข้อ, 5 นาที

แบบทดสอบ Post-test

แบบประเมินรายวิชา

โปรดให้คะแนนรายวิชา

★★★★★

Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 10 เต็ม 15 คะแนน

8:21 25/4/2568



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววีรินทร์ภัทร อินทนนท์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2568

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

KD04

- การพัฒนาองค์ความรู้

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
2. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
3. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

วิทยากร

1. อาจารย์ประวิณ ณ นคร
2. อาจารย์ฐิตินา ศิริวิโรจน์

ประเด็นการเรียนรู้

1. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
2. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

วิธีการประเมินผล

ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ตั้งแต่ 60 % ขึ้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

หมายเหตุ

ไม่บังคับเรียนตามลำดับเนื้อหา

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้

4 ชั่วโมง

2568/1

6,037 คน ลงทะเบียนเรียนรอบนี้แล้ว

ลงทะเบียนเรียน >

เปิดให้ลง
ทะเบียน

1 ม.ค. 2568 ถึง
31 ธ.ค. 2568

เงื่อนไขการ
ลงทะเบียน

ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

1 ม.ค. 2568 ถึง
ไม่มีกำหนด

ประมวลรายวิชา



แบบทดสอบ Pre-test



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 2 แผนการเรียนรู้
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 3 เกริ่นนำ
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือประทับตรา
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 7 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
วิดีโอ, 1 นาที

-  บทที่ 8 การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ
วิดีโอ, 11 นาที
-  บทที่ 9 การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
วิดีโอ, 12 นาที
-  บทที่ 10 การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์
วิดีโอ, 7 นาที
-  บทที่ 11 การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ
วิดีโอ, 2 นาที
-  บทที่ 12 เกริ่นนำ
วิดีโอ, 1 นาที
-  บทที่ 13 การเขียนให้ถูกเนื้อหา
วิดีโอ, 9 นาที
-  บทที่ 14 การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ
วิดีโอ, 20 นาที
-  บทที่ 15 การเขียนให้ถูกความนิยม
วิดีโอ, 22 นาที
-  บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน
วิดีโอ, 10 นาที
-  บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม
วิดีโอ, 2 นาที
-  บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด
วิดีโอ, 2 นาที
-  บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
วิดีโอ, 28 นาที
-  บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ
วิดีโอ, 5 นาที
-  บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑
วิดีโอ, 14 นาที
-  บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒

วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 23 การศึกษาเรื่อง ตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ

วิดีโอ, 20 นาที



บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

วิดีโอ, 12 นาที



บทที่ 25 ข้อฝาก

วิดีโอ, 5 นาที



แบบทดสอบ Post-test



แบบประเมินรายวิชา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000



LINE ID: @ocscjp67

อีเมล learningspace@ocsc.go.th

โทรศัพท์ 02-547-1795, 02-547-1807 (8.30 - 16.30 น.)

นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

Copyright © 2568 Office of the Civil Service Commission (OCSC)

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ (นางสาววีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานเลขา คณะวิทยาศาสตร์ (นางดรฤณี
สิงห์สุข)

วันที่ส่ง : 24/4/2568 15:02:29

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ (น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์)

วันที่สร้าง : 24/4/2568 10:50:09

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต



รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า

24/4/2568 14:03:28

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

24/4/2568 13:41:33

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- นางสาววิรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ในระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2568 ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ OCSC Learning Space

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าวฯ ไม่มีค่าใช้จ่าย

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ

2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ"

ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

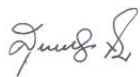
3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ

"ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

****หมายเหตุ****

1. ไม่ได้ใช้งบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

2. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ/ภาพที่ชัดเจนของผู้เข้าร่วมฯ



นายสุรพล จิโน

24/4/2568 13:23:18

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- นางสาววิรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ในระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2568 ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ OCSC Learning Space

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าวฯ ไม่มีค่าใช้จ่าย



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

24/4/2568 13:18:27

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



น.ส.กฤษณพวรรณ จันทกิจ

24/4/2568 11:35:46

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ด้วยข้าพเจ้านางสาววีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษา มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2568 ในรูปแบบออนไลน์



น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์

24/4/2568 10:50:09

รายการเอกสารแนบ

.pdf

OCSC Learning Space.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.วีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ เพิ่มเมื่อ : 24/4/2568 10:50:09