



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ..... 1770..... เวลา..... 12.00
วันที่..... 23 ก.ค. 2563.....

ที่..... ฝกท 50/ 141..... ลงวันที่..... 23 ก.ค. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กผจ. ทน.ปร. ๖๖ ๑๙ ๖๖
นางสาวลิศรา ศรีเจิดจำ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นางสาวลิศรา ศรีเจิดจำ.....
ตำแหน่ง..... พนักงานธุรการ ระดับ 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... ปร. กผจ. ฝกท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร..... หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... TC ฝกท02 : ความรู้ในการบริหารจัดการงานธุรการ.....
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 22 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา
- 2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด
- มาก ปานกลาง น้อย
- 2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด
- มาก ปานกลาง น้อย

- ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการมาใช้ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยการอบรมได้มีความรู้ที่ถูกต้องเพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปแนะนำผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
..... ควรส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร..... หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่จะทำให้มีความรู้ความเข้าใจลักษณะต่างๆ ความแตกต่าง และวิธีนำไปใช้
ปฏิบัติงานของหนังสือราชการกับพนักงานทุกระดับทุกตำแหน่ง หากส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับทุก
ตำแหน่งได้อบรมจะเป็นประโยชน์มาก.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

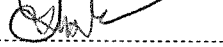
มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน รายงานผลการทำแบบทดสอบ

หลังเรียน รายงานการศึกษา

ลงชื่อ..... ..... ผู้เข้าอบรม

(นางสาวลิศรา ศรีเจ็ดจ้ำ)

พนักงานธุรการ โทร 2662

วันที่ 23 กรกฎาคม 2563

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ รวมถึง

- หนังสือที่ส่งไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือติดต่อราชการ หมายถึง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา การกำหนดให้หนังสือราชการทั้ง 3 ชนิดนี้เป็นหนังสือราชการก็เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเหมาะสมกับการติดต่อราชการในแต่ละกรณี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แต่หนังสือที่ใช้ติดต่อในราชการมีด้วยกัน 3 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือในจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยให้หัวหน้าระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ลงชื่อกำกับตรา ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้ กระดาษตราครุฑ

วิธีการใช้หนังสือติดต่อราชการทั้ง 3 ชนิด

1. หนังสือประทับตรา

การส่งหนังสือหรือจุลสารของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ไม่เสียเวลารอเสนอให้ หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อ เพราะเอกสารเหล่านี้ไม่ใช่เอกสารสำคัญ และต้องส่งไปหลายแห่ง

2. หนังสือภายใน

การติดต่อราชการระหว่างกอง ฝ่าย ภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน เป็นการติดต่อ ราชการภายใน เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก และไม่ต้องมีคำลงท้าย

3. หนังสือภายนอก

การส่งหนังสือไปภายนอกส่วนราชการในเรื่องที่สำคัญๆ เช่น เรื่องการขออนุญาตใช้สถานที่ของ ส่วนราชการ ควรให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม โดยใช้กระดาษตราครุฑ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรา กับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ดังนี้

1. หัวเรื่องของหนังสือประทับตรา

- ไม่มีชื่อส่วนราชการและที่ตั้ง
- ไม่มีวันเดือนปี
- ไม่มีชื่อเรื่องของหนังสือ
- คำขึ้นต้นถึง ใช้ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

2. เนื้อเรื่อง และจุดประสงค์ของเรื่องในหนังสือประทับตรา เขียนได้ 3 ลักษณะคือ

- รวมไว้ย่อหน้าเดียวกัน
- เขียนแยกเนื้อเรื่อง และจุดประสงค์ของเรื่อง
- เขียนเฉพาะจุดประสงค์ของเรื่อง

3. ท้ายเรื่องของหนังสือประทับตรา

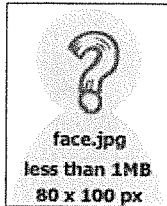
- ไม่มีคำลงท้าย
- ไม่มีการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนของเจ้าของหนังสือ
- เขียนวันเดือนปี
- ระบุส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน |
 กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC956458

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว ลิศรา ศรีเจิดจำ

รายงานการศึกษามาตรเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSC956458 : ลิศรา ศรีเจิดจำ

ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	2
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	7
3	หมายเหตุ	5
4	บทนำ	280
5	วัตถุประสงค์	2
6	แนะนำบทเรียน	18
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	3
8	ความหมาย	3
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	13
10	กิจกรรมที่ 1	3
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	5
12	ความหมาย	6
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	4
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	3
15	กิจกรรมที่ 2	8
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	6
17	ความหมาย	4
18	การใช้ติดต่อราชการ	12
19	แบบ	5
20	โครงสร้าง	13
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	14
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	5
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	8
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	20
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	8
26	กิจกรรมที่ 3	6
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	16
28	ความหมาย	6
29	การใช้ติดต่อราชการ	12

30	แบบ	9
31	โครงสร้าง	10
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	11
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	7
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	7
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	16
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	13
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	3
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	6
39	กิจกรรมที่ 4	17
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	17
41	ความหมาย	25
42	การใช้ติดต่อราชการ	9
43	แบบ	4
44	โครงสร้าง	25
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	14
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	53
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	18
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	12
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	18
51	กิจกรรมที่ 5	19
52	สรุป	12
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	0
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	0
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	0
56	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	0
57	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	0
58	หนังสือภายนอก	0
59	หนังสือภายใน	0
60	หนังสือประทับตรา	0
61	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	0
62	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	0
63	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	0
64	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	0
65	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	0
66	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	0
67	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	0
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	0
69	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	0
70	หนังสือเวียน	0
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	0
72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	0
73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	0
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	0
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	0
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	0

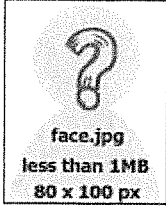
หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)
ไอ ไอที สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2020

China ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC956458
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว ลิศรา ศรีเจิดจำ

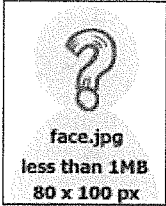
รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary) รหัสข้อสอบ วิชา A01A : แบบประเมินก่อนการศึกษา หลักสูตรที่ 1

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC956458</u>	ลิศรา ศรีเจิดจำ	13 / 20	65%

ข้อมูล ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2020



หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน |
กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

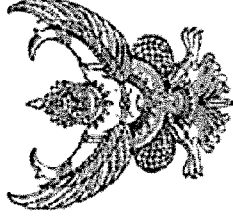
รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC956458

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว ลลิตรา ศรีเจ็ดจ้ำ

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary) รหัสข้อสอบ วิชา A01B : แบบประเมินหลังการศึกษา หลักสูตรที่ 1

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC956458</u>	ลลิตรา ศรีเจ็ดจ้ำ	13 / 20	65%

ข้อมูล ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2020



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวลลิตรา ศรีใจดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

การเขียนหนังสือราชการ

วิชา ที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 9 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.ไพรัชกร ทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน