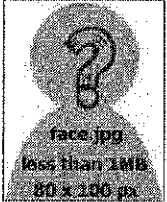


Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน |
ทีมงาน | คุยออนไลน์ | Online Report | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc403551

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย แก่นเพชร เนียนแนบ

รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc403551 : แก่นเพชร เนียนแนบ		
ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	4
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	6
3	หมายเหตุ	2
4	บทนำ	1
5	วัตถุประสงค์	1
6	แนะนำบทเรียน	1
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	1
8	ความหมาย	1
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	217
10	กิจกรรมที่ 1	3
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	18
12	ความหมาย	3
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	4

14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	9
15	กิจกรรมที่ 2	2
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	18
17	ความหมาย	3
18	การใช้ติดต่อราชการ	3
19	แบบ	1
20	โครงสร้าง	1
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	8
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	7
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	3
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	4
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	1
26	กิจกรรมที่ 3	7
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	1
28	ความหมาย	1
29	การใช้ติดต่อราชการ	1
30	แบบ	1
31	โครงสร้าง	1
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	19
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	11
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	2
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	1
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	1
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	84
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
39	กิจกรรมที่ 4	4
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	20
41	ความหมาย	2
42	การใช้ติดต่อราชการ	4
43	แบบ	1

44	โครงสร้าง	1
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	4
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	2
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	4
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	2
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	46
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	3
51	กิจกรรมที่ 5	7
52	สรุป	2
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	2
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	2
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	2
56	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	2
57	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	1
58	หนังสือภายนอก	1
59	หนังสือภายใน	1
60	หนังสือประทับตรา	1
61	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	1
62	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	1
63	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	1
64	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	1
65	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	1
66	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	1
67	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	1
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	1
69	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	1
70	หนังสือเวียน	0
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	1

72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	1
73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	1
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	1
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	1
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	1
77	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	2

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 26 มกราคม 2021



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc013389

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นายอลงกรณ์ บุญนันท์

พิมพ์หลัก

ออกจากระบบ

รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc013389 : อลงกรณ์ บุญนันท์		
ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	109
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	25
3	หมายเหตุ	4
4	บทนำ	8
5	วัตถุประสงค์	18
6	แนะนำบทเรียน	2
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	8
8	ความหมาย	18
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	20
10	กิจกรรมที่ 1	11
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	21
12	ความหมาย	23
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	4
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	26
15	กิจกรรมที่ 2	4
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	2
17	ความหมาย	21

18	การใช้ติดต่อราชการ	17
19	แบบ	23
20	โครงสร้าง	5
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	4
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	4
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	18
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	5
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	3
26	กิจกรรมที่ 3	6
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	30
28	ความหมาย	8
29	การใช้ติดต่อราชการ	16
30	แบบ	2
31	โครงสร้าง	6
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	8
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	12
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	1
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	34
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	4
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	2
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
39	กิจกรรมที่ 4	1
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	52
41	ความหมาย	9
42	การใช้ติดต่อราชการ	11
43	แบบ	110
44	โครงสร้าง	5
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	10

46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	11
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	22
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	10
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	11
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับ ตรา	11
51	กิจกรรมที่ 5	13
52	สรุป	57
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	0
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	0
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ	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.หนังสือ รับรอง	0
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการ ประชุม	0
69		0

	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อ ตกลง	
70	หนังสือเวียน	0
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	0
72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน สามัญ	0
73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ห้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	0
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน สามัญ	0
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือใน หนังสือภายนอก	0
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	0
77	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	0

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2021

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright © 2021
47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
email: ocsc.hrd@gmail.com โทร. 02-547-1795 , 02-547-1807 (ภายในเวลาราชการ)