



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC455371

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นายจรัส โพธิ์จักร

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Summary)

หลักสูตร A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

จำนวนชั่วโมง คำนวณจากเวลาที่เข้าศึกษามทเรียน แต่จะไม่นำเวลาที่ใช้เปิดในหัวข้อที่ไม่มีเนื้อหา
และแบบทดสอบก่อน-หลังบทเรียน มารวม

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	จำนวน ครั้ง	จำนวนชั่วโมง	การศึกษาแต่ละ ครั้ง	การศึกษาแต่ละ หัวข้อ
1	OCSC455371	จรัส โพธิ์ จักร	56	10 ชม. 41 นาที	คลิกดูรายงาน	คลิกดูรายงาน

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)

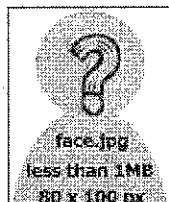
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC676229

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว สิริวิมล ปิ่นจันทร์

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

60

จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSC676229 : สิริวิมล ปิ่นจันทร์		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	4
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	1
3	หมายเหตุ	40
4	บทนำ	1
5	วัตถุประสงค์	1
6	แนะนำบทเรียน	1
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	11
8	ความหมาย	1
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	95
10	กิจกรรมที่ 1	15
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	13
12	ความหมาย	11
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	36

14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	47
15	กิจกรรมที่ 2	14
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	72
17	ความหมาย	15
18	การใช้ติดต่อราชการ	43
19	แบบ	18
20	โครงสร้าง	3
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	1
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	99
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	19
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	26
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	9
26	กิจกรรมที่ 3	5
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	8
28	ความหมาย	13
29	การใช้ติดต่อราชการ	10
30	แบบ	34
31	โครงสร้าง	20
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	3
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	3
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	3
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	5
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	2
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	18
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	11
39	กิจกรรมที่ 4	32
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	2
41	ความหมาย	2
42	การใช้ติดต่อราชการ	10
43	แบบ	5

44	โครงสร้าง	4
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	2
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	76
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	7
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	4
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	11
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	10
51	กิจกรรมที่ 5	20
52	สรุป	33
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
77	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	0

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 27 มกราคม 2021

กรม/พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc027664

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาววราภรณ์ ขนานไพโร

หน้าหลัก

ออกจากระบบ

รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
ocsc027664 : วราภรณ์ ขนานไพโร		
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	5
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	11
3	หมายเหตุ	25
4	บทนำ	4
5	วัตถุประสงค์	1
6	แนะนำบทเรียน	9
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	6
8	ความหมาย	42
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	20
10	กิจกรรมที่ 1	16
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	13
12	ความหมาย	27
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	31
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	24
15	กิจกรรมที่ 2	14
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	10
17	ความหมาย	37
18	การใช้ติดต่อราชการ	8
19	แบบ	8
20	โครงสร้าง	14
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	22

22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	9
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	3
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	15
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	12
26	กิจกรรมที่ 3	18
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	25
28	ความหมาย	5
29	การใช้ติดต่อราชการ	64
30	แบบ	16
31	โครงสร้าง	52
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	59
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	69
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	35
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	4
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	22
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	42
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	39
39	กิจกรรมที่ 4	50
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	14
41	ความหมาย	38
42	การใช้ติดต่อราชการ	33
43	แบบ	27
44	โครงสร้าง	13
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	31
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	9
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	17
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	20
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	8
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	12
51	กิจกรรมที่ 5	3

52	สรุป	5
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	9
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	2
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน้าของ	6
56	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	4
57	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	29
58	หนังสือภายนอก	21
59	หนังสือภายใน	7
60	หนังสือประทับตรา	7
61	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	6
62	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	8
63	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	2
64	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	11
65	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	6
66	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	7
67	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	4
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	4
69	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	10
70	หนังสือเวียน	5
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	4
72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	3
73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	3
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	1
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	2
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	1
77	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	1

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 18 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)

สำนักงาน กพ.



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc326951

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นายสุรศักดิ์ พลปัญญา

หน้าหลัก

ออกจากระบบ

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc326951 : สุรศักดิ์ พลปัญญา		
ลำดับ ที่	บทเรียน	จำนวน นาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	3
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	1
3	หมายเหตุ	10
4	บทนำ	5
5	วัตถุประสงค์	8
6	แนะนำบทเรียน	15
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	4
8	ความหมาย	10
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	11
10	กิจกรรมที่ 1	12
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	10
12	ความหมาย	15
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	28
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	15
15	กิจกรรมที่ 2	10
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	128
17	ความหมาย	21
18	การใช้ติดต่อราชการ	25
19	แบบ	28
20	โครงสร้าง	35
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	190

22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	3
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	4
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	2
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	3
26	กิจกรรมที่ 3	5
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	4
28	ความหมาย	7
29	การใช้ติดต่อราชการ	9
30	แบบ	5
31	โครงสร้าง	10
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	25
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	13
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	25
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	14
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	5
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	6
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	2
39	กิจกรรมที่ 4	2
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	1
41	ความหมาย	1
42	การใช้ติดต่อราชการ	1
43	แบบ	3
44	โครงสร้าง	2
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	5
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	19
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	4
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	8
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	33
51	กิจกรรมที่ 5	45

52	สรุป	131
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
77	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	0

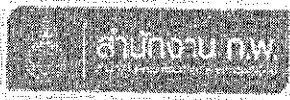
หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2021

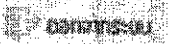
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright © 2021
47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
email: ocsc.hrd@gmail.com โทร. 02-547-1795 , 02-547-1807 (ภายในเวลาราชการ)



User Info

รหัสผู้ใช้งาน (User ID) : OCSC045618

ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) : นายสมเกียรติ ศรีสวัสดิ์ศิริกุล



รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Summary)

หลักสูตร A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

จำนวนชั่วโมง คำนวณจากเวลาที่เข้าศึกษามทเรียน แต่จะไม่นำเวลาที่ใช้เปิดในหัวข้อที่ไม่มีเนื้อหา
และแบบทดสอบก่อน-หลังบทเรียน มารวม

ลำดับ	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	จำนวน ครั้ง	จำนวน ชั่วโมง	การศึกษาแต่ละ ครั้ง	การศึกษาแต่ละ หัวข้อ
1	OCSC045618	สมเกียรติ ศรีสวัสดิ์ ศิริกุล	57	19 ชม. 2 นาที	คลิกดูรายงาน	คลิกดูรายงาน

ข้อมูล ณ วันที่ 16 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)