



ศูนย์ฝึกพัฒนาชนวนารี  
 เลขรับ 1282  
 วันที่ 25 ก.พ. 64  
 เวลา 15.44 น.

สำนักงานเลขาธิการกรม  
 รหัส 2125  
 รหัส.ค.ศ. ก.พ. ๒๕๖๔  
 เวลา 16.34 น.  
 ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๔

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัฒนาบุคคลโทร. ๓๖๔

ที่ คค ๐๓๐๑.๓/พ.บ. ๒๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการส่งเสริมข้าราชการเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ”

๓) เรียน ลนค. (ผ่าน พบ.)

ตามคำริทธาน อจท. การพัฒนาบุคลากรกรมเจ้าท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นปีแห่งการสร้างคนและพัฒนาบุคลากรกรมเจ้าท่า ซึ่งการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะสูงให้มีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ พบ. จึงดำเนินการจัดโครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการโดยใช้วิธีการและเครื่องมือพัฒนาที่หลากหลายซึ่งการเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning ซึ่งเป็นอีกวิธีหนึ่งที่สามารถดำเนินการได้และสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มากที่สุดเป็นการเรียนรู้ที่ สะดวก ประหยัด และสามารถเข้าถึงได้ทุกอุปกรณ์ (คอมพิวเตอร์/สมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต) ในการนี้ พบ. จึงดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้เรียนรู้ลักษณะหนังสือ การเขียนหนังสือให้ถูกต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด โดยกำหนดหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมสำหรับข้าราชการอย่างต่อเนื่องโดยเดือนแรกกำหนดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ” กำหนดระยะเวลาเรียนตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และจัดส่งใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมกลับ กลุ่มงานพัฒนาบุคคล ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ โดยเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์ ([www.ocsc.go.th/LearningPortal](http://www.ocsc.go.th/LearningPortal)) สำนักงาน ก.พ.

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามคำริ ทธาน อจท. โดยขอให้หน่วยงานส่วนกลาง และภูมิภาค แจ้งข้าราชการในสังกัดเข้าเรียนผ่านระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ. และรวบรวมใบประกาศนียบัตรส่งกลับ พบ. เพื่อลงข้อมูลในระบบ DPIS และสามารถนำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อจท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ สลก.(พบ.) ดำเนินการส่งเสริมข้าราชการเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ” และผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมจัดส่งใบประกาศนียบัตร ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อ พบ. รวบรวมนำเสนอ อจท. และลงข้อมูลในระบบ DPIS ต่อไป

๔)

เรียน อจท.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ สลก.(พบ.) ดำเนินการส่งเสริมข้าราชการเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning

ณ กพร ๑๓๖

(นางกนกพร ชาตรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน สลก.  
 - อนุมัติ/โปรดพิจารณาและดำเนินการตาม  
 กฎหมายระเบียบ พรบ. ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง  
 รัตนเดชะบุรี

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)

ลนค.

๑๗ ก.พ.๖๔

(นายวิทยา ยาม่วง)

อจท. ๒๓ ก.พ.๖๔

(นายอวิชัย สมน้อย)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๑๗ ก.พ.๖๔

๑) ก่อน ขงน. จักินเนทพอไป

(นางสาววรรณพร บุญโพธิ์)  
ททจ.รท.สนก.  
๑๓ ก.พ. ๖๔

๒) เขียน จกทพทพ

ไอ้เขียนท

(นายรัชชัย สมน้อย)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔

๓)

เรียน ผอ.(สำนัก , กอง) , ผจก.๑ - ๗ , ทตน. , ทพร.  
เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในกำกับทราบและ  
ดำเนินการ และจัดส่งใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมให้ สลก.(พบ.)  
ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)  
สนก.  
๒๕ ก.พ. ๖๔

๔)

เรียน สนก.(ผ่าน ทพบ.)  
ตามที่ อจท. อนุมัติให้ พบ.ดำเนินการส่งเสริม  
ข้าราชการเรียนรู้ผ่านระบบ E-learning หลักสูตร "การเขียน  
หนังสือราชการเสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ"  
เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ลักษณะ  
หนังสือ การเขียนหนังสือให้ถูกต้องชัดเจน รัดกุมและกระชับรัด  
และเพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับสถานการณ์ การแพร่  
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) นั้น  
จึงมีแนวทางการเรียนรู้ Online ผ่านเว็บไซต์  
([www.ocsc.go.th/LearningPortal](http://www.ocsc.go.th/LearningPortal))สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็น  
การเรียนรู้ที่สะดวก ประหยัด และสามารถเข้าถึงได้ทุกอุปกรณ์  
(คอมพิวเตอร์, สมาร์ทโฟน, แท็บเล็ต)

ในการนี้ขอให้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมจัดส่งใบ  
ประกาศนียบัตรกลับพบ.ภายในวันที่ ๙ เม.ย.๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง  
และภูมิภาคเพื่อทราบและจัดส่งใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรม  
ภายในวันที่ ๙ เม.ย.๖๔ ก่อน พบ.รวบรวมนำเสนอ อจท. ต่อไป

กนกพร ชาติศรี  
(นางกนกพร ชาติศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๒๓ ก.พ.๖๔

(นายรัชชัย สมน้อย)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๔

เรียน กลุ่ม/เขต  
แจ้งบุคลากรเพื่อทราบ และดำเนินการ  
และจัดส่งใบ ผ.ด.ให้ สลก.(พบ.) ภายในวันที่  
๙ เมษายน ๒๕๖๔

(นางสาวสรินทร์ ฉายแก้ว)  
ททจ.รท.สนก.  
๑ เม.ย. ๖๔

# การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ



[Dashboard](#) / [My courses](#) / [การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ](#)

## แบบทดสอบก่อนเรียน

Your progress

### แบบทดสอบก่อนเรียน



คำชี้แจง. แบบทดสอบมีจำนวน ๑๕ ข้อ ให้คลิกเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

## แนะนำรายวิชา

### ดาวโหลดข้อมูลรายวิชา

## แผนการเรียนรู้

### แผนการเรียนรู้รายวิชา



## สัปดาห์ที่ ๑

### ๑. เกริ่นนำ



### ๒. ลักษณะของหนังสือภายนอก



### ๓. ลักษณะของหนังสือภายใน



### ๔. ลักษณะของหนังสือประทับตรา



### ๕. การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ



### ๖. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ



### ๗. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือ



ไป

### ๘. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์



๘. เอกสารประกอบบทเรียน สัปดาห์ที่ ๑

สัปดาห์ที่ ๒

๑. เกริ่นนำ

๒. การเขียนให้ลูกเนื้อหา

๓. การเขียนให้ลูกหลักภาษา

๔. การเขียนให้ลูกความนิยม

๙. เอกสารประกอบบทเรียน สัปดาห์ที่ ๒

แบบฝึกหัดครั้งที่ ๑

สมมติว่า ท่านเป็นข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน ผู้อำนวยการกองสั่งให้ท่าน ร่างหนังสือประทับตราของกรมที่ดิน ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการ พลเรือน สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้น ไปให้สำนักงาน ก.พ.

ท่านจะร่างอย่างไร

สัปดาห์ที่ ๓

๑. การเขียนให้ชัดเจน

๒. การเขียนให้รัดกุม

๓. การเขียนให้กะทัดรัด

๔. การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๑๐. เอกสารประกอบบทเรียน สัปดาห์ที่ ๓

สัปดาห์ที่ ๔

๑. การเขียนหนังสือราชการ

๒. ฝึกปฏิบัติ ๑

๓. ฝึกปฏิบัติ ๒

๔. การศึกษาเรื่อง ตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ

๕. การเขียนหนังสือตอนปฏิเสธ

๖. ข้อฝาก

๑๑. เอกสารประกอบบทเรียน สัปดาห์ที่ ๔

แบบฝึกหัดครั้งที่ ๒

ให้ร่างหนังสือของผู้อำนวยการเคหะแห่งชาติถึงผู้จัดการธนาคารใหญ่แห่งใดแห่งหนึ่ง ขอความช่วยเหลือในการสร้างสนามเด็กเล่น พร้อมทั้งเครื่องเล่นของเด็กในหมู่บ้านที่การเคหะแห่งชาติสร้างใหม่เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยสำหรับประชาชนซึ่งย้ายมาจากชุมชนแออัดที่ถูกไฟไหม้

ท่านจะร่างอย่างไร

แบบประเมินผลความพึงพอใจ

## แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

**Restricted** Not available unless: The activity แบบทดสอบก่อนเรียน is marked complete  
ค่าชี้แจง. แบบทดสอบมีจำนวน ๑๕ ข้อ ให้คลิกเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

## ประกาศนียบัตร

ใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ HRD: eLearning  
สำนักงาน ก.พ.

พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

**Restricted** Not available unless: You achieve a required score in แบบทดสอบหลังเรียน

## แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๒๒ e-book สำนักงาน ก.พ.

การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๒๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒๔ การเขียนหนังสือราชการ

ebook สำนักงาน ก.พ.

## ประวัติผู้บรรยาย

อาจารย์ประวีณ ณ นคร



อดีตเลขาธิการ ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๔)

อาจารย์รุติมา ศิริวิโรจน์



อดีตผู้อำนวยการศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ สำนักงาน ก.พ.