

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 5วิดีโอ, 2 บท
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ 5วิดีโอ, 5 บท
- บทที่ 3 เกริ่นนำ 5วิดีโอ, 2 บท
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก 5วิดีโอ, 14 บท
- บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน 5วิดีโอ, 2 บท
- บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือประทับตรา 5วิดีโอ, 6 บท

บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา HD

ลิงก์หลัก ลิงก์สำรอง

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

การเขียนหนังสือราชการ

: เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

โดย อาจารย์ประวีณ ณ นคร
อาจารย์รุติมา ศิริวิโรจน์

(Sample document text: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ, กระทรวงพาณิชย์, กรุงเทพฯ, วันที่...)

คุณสะดวกเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ
: เสริมทักษะการเขียน
หนังสือราชการ
KD04

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา
วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้**
วิดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 3 เกริ่นนำ
วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 4 ลักษณะของ
หนังสือภายนอก
วิดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 5 ลักษณะของ
หนังสือภายใน
วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 6 ลักษณะของ
หนังสือประทับตรา
วิดีโอ, 6 นาที
- บทที่ 7 การเขียนข้อความ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- 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

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

หมวดที่ 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ
คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

KD04

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ 5วิดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 3 เกริ่นนำ 5วิดีโอ, 2 นาที**
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก 5วิดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือประทับตรา 5วิดีโอ, 6 นาที
- บทที่ 7 การเขียนข้อความ

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ วิดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 3 เกณฑ์นำ วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก วิดีโอ, 14 นาที**
- บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือประทับตรา วิดีโอ, 6 นาที



แบบฟอร์มหนังสือภายนอก (ชั้นความลับ ตีพิมพ์)

ชั้นความลับ (ตีพิมพ์) ที่ _____ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี)

เรื่อง _____

คำชี้แจง _____

อ้างถึง (ถ้ามี) _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) _____

ชื่อรวม _____

(ถ้าลงท้าย) _____

(ลงชื่อ) _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____

(ตำแหน่ง) _____

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. _____

สำเนาส่ง (ถ้ามี) _____ (ชั้นความลับ ตีพิมพ์)

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

- ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04
- 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

หนังสือภายใน

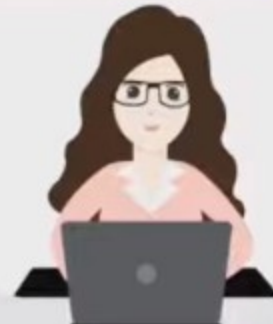
โครงสร้าง หนังสือภายในมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ
 ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง.....
 (คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป
 (ข้อความ).....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 จึง.....

ท้ายหนังสือ
 (ลงชื่อ).....
 (พิมพ์ชื่อจริง)
 (ตำแหน่ง).....



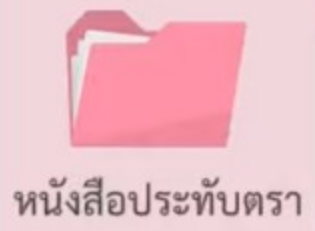
คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- แบบทดสอบ Pre-test
- บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ วิดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 3 เกณฑ์นำ วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก วิดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือประทับตรา วิดีโอ, 6 นาที



แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา
(ชั้นความลับ ๖ ปี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่ _____
ถึง _____

จังหวัด _____

(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
(ลงชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้กำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. _____

หนังสือประทับตรา





คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

คุณสะดวกเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน


การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

-  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



- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องค้าง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

 คุณสะดวกเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

KD04

- ▶ ในหนังสือติดต่อราชการ 5วิดีโอ, 1 นาที
- ▶ บทที่ 8 การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ 5วิดีโอ, 11 นาที
- ▶ **บทที่ 9 การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป 5วิดีโอ, 12 นาที**
- ▶ บทที่ 10 การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ 5วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 11 การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ 5วิดีโอ, 2 นาที
- ▶ บทที่ 12 เกริ่นนำ 5วิดีโอ, 1 นาที
- ▶ บทที่ 13 การเขียนให้ถูกเนื้อหา



ข้อความ.....

.....

.....


.....

ลักษณะของเหตุที่มีหนังสือไป

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✔ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

- ← ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ**
: เสริมทักษะการเขียน
หนังสือราชการ
KD04
- ▶ บทที่ 7 การเขียนชื่อราชการ
ในหนังสือติดต่อราชการ
5วิดีโอ, 1 นาที
 - ▶ บทที่ 8 การเขียนข้อความ
ในส่วนหัวหนังสือ
5วิดีโอ, 11 นาที
 - ▶ **บทที่ 9 การเขียนข้อความ
ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป**
5วิดีโอ, 12 นาที
 - ▶ บทที่ 10 การเขียนข้อความ
ในส่วนจุดประสงค์
5วิดีโอ, 7 นาที
 - ▶ บทที่ 11 การเขียนข้อความ
ในส่วนท้ายหนังสือ
5วิดีโอ, 2 นาที
 - ▶ บทที่ 12 เกริ่นนำ
5วิดีโอ, 1 นาที
 - ▶ บทที่ 13 การเขียนให้ถูก
เนื้อหา



การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า **“ด้วย”** หรือ **“เนื่องจาก”**

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า **“ด้วย”** หรือ **“เนื่องจาก”**
ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✔ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- บทที่ 12 เทร็นนำ 5ดีโอ, 1 บทที่
- บทที่ 13 การเขียนให้ดูถูกเนื้อหา 5ดีโอ, 9 บทที่
- บทที่ 14 การเขียนให้ดูถูกหลักภาษาการ 5ดีโอ, 20 บทที่
- บทที่ 15 การเขียนให้ดูถูกความนิยม 5ดีโอ, 22 บทที่
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน 5ดีโอ, 10 บทที่
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5ดีโอ, 2 บทที่
- บทที่ 18 การเขียนให้



คุณสะดวกเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- บทที่ 12 เทร็นนำ
วิดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 13 การเขียนให้ดูถูกเนื้อหา
วิดีโอ, 9 นาที
- บทที่ 14 การเขียนให้ดูถูกหลักภาษาวิชาการ
วิดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 15 การเขียนให้ดูถูกความนิยม
วิดีโอ, 22 นาที
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน
วิดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม
วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด
วิดีโอ, 2 นาที

การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ



“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งสรุปได้ว่าโดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่

- 1) หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์
- 2) หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์
- 3) หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✔ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- บทที่ 12 เทร็นนำ 5วิดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 13 การเขียนให้ถูกเนื้อหา 5วิดีโอ, 9 นาที
- บทที่ 14 การเขียนให้ถูกหลักภาษาการ 5วิดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 15 การเขียนให้ถูกความนิยม 5วิดีโอ, 22 นาที
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน 5วิดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5วิดีโอ, 2 นาที

การเขียนให้ถูกหลักภาษา

ก. รูปประโยค

ตัวอย่างลคำประธาน

"ให้ดำเนินการจัดตั้งศาลปกครองให้แล้วเสร็จภายในสองปี นับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้"

ประโยคนี้ลคำประธานคือคำว่า "รัฐ" หลังคำว่า "ให้" คำแรก

ในบางกรณีที่ต้องการจะเน้นความ คำประธานอาจอยู่หลังกริยาบางคำได้ เช่น กริยา เกิด มี เป็น ปรากฏ ดังคำพูดที่ว่า "เกิดเหตุใหญ่" (เหตุใหญ่เกิด) "มีดาวหางขึ้นในท้องฟ้า" (ดาวหางมีขึ้นในท้องฟ้า) "เป็นอะไรไป" (อะไรเป็นไป) "ปรากฏภาพลวงตาขึ้น" (ภาพลวงตาปรากฏขึ้น)


ตัวอย่างประธานหลังอยู่กริยา

"เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที"

ประโยคนี้ คำว่า "ปรากฏ" เป็นกริยา คำว่า "กรณี" เป็นประธาน แต่เขียนเอาคำว่า "กรณี" ซึ่งเป็นประธานไว้หลังคำว่า "ปรากฏ" ซึ่งเป็นกริยา

ถ้าเขียนเป็นประโยคปกติจะเขียนว่า

"เมื่อกรณีปรากฏมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที"



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

KD04

- บทที่ 12 เทรินนำ 5ดีโอ, 1 บทที่
- บทที่ 13 การเขียนให้ถูกเนื้อหา 5ดีโอ, 9 บทที่
- บทที่ 14 การเขียนให้ถูกหลักภาษาการ 5ดีโอ, 20 บทที่
- บทที่ 15 การเขียนให้ถูกความนิยม 5ดีโอ, 22 บทที่
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน 5ดีโอ, 10 บทที่**
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5ดีโอ, 2 บทที่
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5ดีโอ, 2 บทที่

การเขียนหนังสือราชการ: 2-5 การเขียนให้ชัดเจน

- ✓ ชัดเจนในเนื้อความ
- ✓ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ✓ กระจ่างในวรรคตอน

0:29 / 10:05

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ← ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04
- บทที่ 12 เทร็นนำ 5ดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 13 การเขียนให้ดูถูกเนื้อหา 5ดีโอ, 9 นาที
- บทที่ 14 การเขียนให้ดูถูกหลักภาษาการ 5ดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 15 การเขียนให้ดูถูกความนิยม 5ดีโอ, 22 นาที
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน 5ดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5ดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5ดีโอ, 2 นาที

การเขียนให้ชัดเจน

การเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ

ตัวอย่าง 1

**เทศบาลมีหน้าที่
จัดให้มีและบำรุงรักษารถหรือเรือดับเพลิง**

ข้อความนี้ต้องการจะเขียนว่า “จัดให้มีและบำรุงรักษารถดับเพลิงหรือเรือดับเพลิง” แต่เมื่อมาย่อลงเป็น “รถหรือเรือดับเพลิง” โดยประสงค์จะให้คำว่า “ดับเพลิง” เป็นคำประกอบทั้ง “รถ” และ “เรือ” ความก็จะเพี้ยนไป เพราะคำว่า “เรือดับเพลิง” เป็นชื่อเต็ม เป็นคำเดียวเหมือนกับคำว่า “รถยนต์” หรือ “เรือยนต์” ซึ่งแยกคำว่า “รถ” กับ “ยนต์” หรือ “เรือ” กับ “ยนต์” ออกจากกันไม่ได้ เมื่อเขียนว่า “รถหรือเรือดับเพลิง” ก็จะกลายเป็น ให้เทศบาลจัดให้มีและบำรุงรักษา “รถ” ทุกชนิด ไม่ใช่ “รถดับเพลิง” อย่างเดียว

ตัวอย่าง 2

**เทศบาลมีหน้าที่จัดให้มีและบำรุงรักษา
สถานที่สำหรับการเล่นกีฬาและพลศึกษา**

ข้อความข้างต้นนี้ ต้องการจะเขียนว่า เทศบาลมีหน้าที่จัดและบำรุงรักษาสนามกีฬาและสถานที่สำหรับออกกำลังกาย แต่เมื่อเขียนว่า “สถานที่สำหรับการเล่นกีฬาและพลศึกษา” ก็จะกลายเป็น “สถานที่สำหรับพลศึกษา” ซึ่งหมายถึง “โรงเรียนสอนพละ” ไป ต้องเปลี่ยนคำว่า “พลศึกษา” เป็น “การออกกำลังกาย” หรือ “การบริหารร่างกาย” จึงจะเชื่อมต่อกับคำว่า “การเล่นกีฬา” ซึ่งเป็นอาการนามด้วยกันได้

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- บทที่ 12 เทร็นนำ 5ดีโอ, 1 นาที
- บทที่ 13 การเขียนให้ถูกเนื้อหา 5ดีโอ, 9 นาที
- บทที่ 14 การเขียนให้ถูกหลักภาษาการ 5ดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 15 การเขียนให้ถูกความนิยม 5ดีโอ, 22 นาที
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน 5ดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5ดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5ดีโอ, 2 นาที

การเขียนให้รัดกุม

ตัวอย่าง 1

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนเลื่อนปีละ ๑ ขั้น”

ความนี้ไม่รัดกุม เพราะเลื่อน 2 ขั้นก็มีไม่เลื่อนเลยก็มี จึงต้องแก้เป็น

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนโดยปกติเลื่อนปีละ ๑ ขั้น”

ตัวอย่าง 2

“พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกัน น่าเชื่อว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง”

ความนี้ไม่รัดกุมเพราะ “น่าเชื่อ” ยังไม่ถึงขนาด “เชื่อ” จึงอยู่ในลักษณะมีมลทินหรือมัวหมอง ลงโทษไม่ได้ เมื่อพยานหลักฐานยืนยันแน่นอนก็ต้อง “เชื่อ” ไม่ใช่ “น่าเชื่อ” จึงต้องแก้เป็น

“พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกัน พึงได้ว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง”

ตัวอย่าง 3

“ขอกฎที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวตามที่ขอไปได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง”

ความนี้ไม่รัดกุม เพราะที่เขียนว่า “หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง” นั้น เป็นการเขียนยืนยันในกรณีที่ยังไม่อาจยืนยันได้แน่นอน วันอื่นอาจมีเหตุขัดข้อง เช่น ไม่ว่างอีกก็ได้ จึงเขียนยืนยันว่า “หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง” ไม่ได้ ต้องเขียนให้มีเงื่อนไขที่ไม่แน่นอนไว้ เช่นเขียนว่า

“ขอกฎที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวตามที่ขอไปได้ หากประสงค์จะใช้สถานที่ในวันอื่น ก็โปรดแจ้งให้ทราบ เพื่อจะได้พิจารณาต่อไป”

เขียนเช่นนี้ ไม่เป็นการผูกมัดว่า ขอมายังต้องให้ เพราะเมื่อขอมาก็ “จะได้พิจารณาต่อไป” ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุขัดข้องหรือไม่ควรให้ ก็อาจตอบปฏิเสธอีกได้

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

- ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04 5ดีโอ, 9 นาที
- บทที่ 14 การเขียนให้ถูกหลักภาษาการ 5ดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 15 การเขียนให้ถูกความนิยม 5ดีโอ, 22 นาที
- บทที่ 16 การเขียนให้ชัดเจน 5ดีโอ, 10 นาที
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5ดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5ดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 5ดีโอ, 28 นาที

การเขียนให้รัดกุม

(๑) ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เช่น

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่สมควรได้ **ซึ่ง**การกระทำเช่นนี้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ **ซึ่งเป็น**ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง **ซึ่ง**จะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ **ซึ่ง**มีมติคณะรัฐมนตรีว่าจะปราณีลดหย่อนโทษลงมาได้เพียงปลดออก **ซึ่ง**จะลดโทษเป็นให้ออกไม่ได้

การใช้คำว่า “ซึ่ง” โดยไม่จำเป็นในความดังกล่าว ถือว่าเป็นการใช้คำฟุ่มเฟือยไม่กะทัดรัด เพราะอาจตัดคำว่า “ซึ่ง” ออกได้หลายคำโดยไม่ทำให้เสียความ

(๒) ใช้คำว่า “กระทำการ” ประกอบคำกริยาอื่น

ประกอบคำกริยาอื่น โดยทั้งที่ใช้เพียงคำกริยานั้นก็ได้ความอยู่แล้ว ถือว่าเป็นการใช้คำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น เช่น

ขอให้ท่านสืบสวนให้ได้ความว่า ผู้ใด**กระทำการ**ทุจริต ยักยอกเงินรายนี้

ความข้างต้นนี้ อาจตัดคำว่า “กระทำการ” ออกได้โดยไม่ทำให้เสียความ

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 5วิดีโอ, 28 นาที
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5วิดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5วิดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5วิดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำ

การเขียนหนังสือราชการ: 2-8 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ก. การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

เขียนเปลี่ยนเข็ม

เขียนเบนเป้า

เขียนแสดงความเสียใจ

ตัวอย่าง

ในกรณีที่จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเรา หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรเขียนตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธ และไม่ควรรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

ตามที่ มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่าท่านได้ให้สัมภาษณ์ว่า ก.พ. ขัดขวางการพัฒนาประเทศ โดยไม่กำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเพียงพอตามขอ นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนชี้แจงว่า ก.พ. ได้พิจารณากำหนดจำนวนตำแหน่งตามปริมาณงานภายใต้ข้อจำกัดอัตราเพิ่มปีละ ๒% ตามมติคณะรัฐมนตรี หากกระทรวงทบวงกรมใดจำเป็นต้องตั้งตำแหน่งเพิ่มเกินปีละ ๒% จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน ก.พ. จึงพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มให้เกินปีละ ๒% ได้ การที่ ก.พ. ไม่อนุมัติตำแหน่งให้ตามขอ ก็เพราะกระทรวงทบวงกรมผู้ขอ มิได้ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีให้ตั้งตำแหน่งเพิ่มใหม่เกินปีละ ๒% มิใช่เพราะ ก.พ. ขัดขวางการพัฒนาประเทศตามข่าวหนังสือพิมพ์ดังกล่าว

ทั้งนี้ หากท่านได้ให้สัมภาษณ์ไปจริงตามที่หนังสือพิมพ์ลงข่าว สำนักงาน ก.พ. ก็รู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริง จนเป็นที่เสียหายแก่ราชการเช่นนี้

3:54 / 28:03

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.


← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 5วิดีโอ, 28 นาที**
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5วิดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5วิดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5วิดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำ

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ค. การเขียนหนังสือขอร้อง



ตัวอย่างหนังสือขอให้ดำเนินการตามหน้าที่

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอ ๒๐ ชุด
ด้วยกรมสรรพากรมีความจำเป็นต้องตั้งตำแหน่ง.....
เพิ่มขึ้นอีก ๑ ตำแหน่ง เนื่องจาก.....
ตั้งรายละเอียดคำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอที่แนบมานี้ และคำชี้แจงประกอบ
คำขอที่แนบมานี้จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย
จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ
.....
(.....)
อธิบดีกรมสรรพากร

หนังสือตามตัวอย่างนี้ เป็นหนังสือ
ขอร้อง ซึ่งเขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นในตอนแรก
ตามคำชี้แจงประกอบคำขอ
- ขอร้องด้วยคำว่า "ขอได้โปรด"
ในตอนที่ ๒
- ขอบคุณด้วยคำว่า "จะขอบคุณมาก"
ตอนที่ ๒

หนังสือตามตัวอย่างนี้ นับว่าเขียนได้
ถูกหลักในอันที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์
แล้ว

✔ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- ← ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ**
KD04
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5 ดีโอ, 2 นาที
 - บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5 ดีโอ, 2 นาที
 - บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 5 ดีโอ, 28 นาที
 - บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5 ดีโอ, 5 นาที**
 - บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5 ดีโอ, 14 นาที
 - บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5 ดีโอ, 16 นาที
 - บทที่ 23 การศึกษาเรื่อง

...ศาสตร์ + ศิลป์...

 เขียนให้ดี สร้างสรรค์	 เขียนให้ คนอ่านรู้เรื่อง	 สื่อเข้าใจ ตรงกัน	 เรียงง่าย กระชับ ภาษาสวย ไม่ซับซ้อน ไม่ต้องตีความ
 บรรลุ วัตถุประสงค์ และเป็นผลดี	 ไม่ให้เกิด ปฏิกิริยา โต้ตอบรุนแรง	 ไม่ให้ขาด ความสัมพันธ์ อันดีต่อกัน	 เล่มที่ : ข้อมูลเดียวกัน วิธีนำเสนอ แตกต่างกัน

✓ คุณสะดวกเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5วิดีโอ, 2 นาที
- บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 5วิดีโอ, 28 นาที
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5วิดีโอ, 5 นาที**
- บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5วิดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5วิดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำ

เข้าใจเรื่อง เตรียมลงมือเขียน

Q1 จะตั้งชื่อเรื่องว่าอะไร ..จึงจะสื่อเนื้อหาและจุดประสงค์ ?

Q2 ศาสตร์ว่าด้วยการเขียนว่าไว้อย่างไร ?

Q3 เนื้อหาที่จะเขียนประกอบด้วยอะไรบ้างจึงครบสมบูรณ์ ?

Q4 จะลำดับเรียงร้อยยังไ้ ?



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

- ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ**
KD04
- วาดเอ, 10 นาที
- บทที่ 17 การเขียนให้รัดกุม 5วิดีโอ, 2 นาที
 - บทที่ 18 การเขียนให้กะทัดรัด 5วิดีโอ, 2 นาที
 - บทที่ 19 การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 5วิดีโอ, 28 นาที
 - บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5วิดีโอ, 5 นาที**
 - บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5วิดีโอ, 14 นาที
 - บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5วิดีโอ, 16 นาที
 - บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำ



✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Go to Settings

Skawrat.achara [คลิกเพื่อดูโปรไฟล์ของเรา]

ห้องเทศบาลจัดแถลงข่าวให้มาจ่าย...

- ← ออกจากห้องเรียน
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ**
KD04
- จุดประสงค์และเป็นผลดี 5ดีโอ, 28 นาที
 - บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5ดีโอ, 5 นาที
 - บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5ดีโอ, 14 นาที
 - บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5ดีโอ, 16 นาที
 - บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ 5ดีโอ, 20 นาที**
 - บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ 5ดีโอ, 12 นาที
 - บทที่ 25 ข้อฝาก 5ดีโอ, 5 นาที

การเขียนหนังสือราชการ: 3-4 การศึกษาเรื่อง ตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ

การศึกษาเรื่อง....ตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ

คำถาม	คำตอบ
1. ใคร	
2. ขอะอะไร/เรื่องอะไร	
3. กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อใด ที่เกี่ยวข้อง	
4. มีเหตุผลประกอบอย่างไร	
5. ดกก. / ผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วมีมติอย่างไร	
6. เรามีหนังสือไป มีจุดประสงค์อย่างไร	เหตุใดต้องมีหนังสือนี้ไป = เนื้อเรื่อง มีหนังสือนี้ไปทำไม = จุดประสงค์ของเรื่อง
7. ใครเป็นผู้ลงนาม & ผ่านใคร	

ดูภายหลัง แชร์

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Go to Settings to activate Windows.


← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- จุดประสงค์และเป็นผลดี 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 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ วิดีโอ, 20 นาที**
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ วิดีโอ, 12 นาที
- บทที่ 25 ข้อฝาก วิดีโอ, 5 นาที

การเขียนหนังสือราชการ: 3-4 การศึกษาเรื่อง ตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ

ฝึกปฏิบัติ ๗ หนังสือที่ต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ



- หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ
- **หนังสือตอบปฏิเสธ**
- หนังสือขอร้อง
- หนังสือขอความร่วมมือ
- **หนังสือขอความช่วยเหลือ**

ดูภายหลัง แชร์

✓ คุณสะสมเวลาเรียนในหัวข้อนี้ครบตามที่กำหนดแล้ว

Go to Settings to activate Windows.

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- จุดประสงค์และเป็นผลดี 5ดีโอ, 28 นาที
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5ดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5ดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5ดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ 5ดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ 5ดีโอ, 12 นาที**
- บทที่ 25 ข้อฝาก 5ดีโอ, 5 นาที

บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

ลิงก์หลัก ลิงก์สำรอง

การเขียนหนังสือราชการ: 3-5 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

ฝึกปฏิบัติ ๘ หนังสือที่ต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ

ท่านได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือของกระทรวงการต่างประเทศปฏิเสธการส่งวิทยากรไปบรรยายให้สำนักงาน ก.พ. ในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากกระทรวงการต่างประเทศ
- หัวข้อบรรยาย “สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกและผลกระทบต่อตนเองและสังคม และบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในยุคปัจจุบัน”
- วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ห้อง ๓๔๑๐ ชั้น ๔ อาคาร ๓ สำนักงาน ก.พ.
- กลุ่มเป้าหมายคือ ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๔๐ คน
- เหตุผลที่ไม่ส่ง เพราะข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องไปสัมมนาแผน

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- จุดประสงค์และเป็นผลดี 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 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ วิดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ วิดีโอ, 12 นาที**
- บทที่ 25 ข้อฝาก วิดีโอ, 5 นาที

บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

ลิงก์หลัก | ลิงก์สำรอง

การเขียนหนังสือราชการ 3-5 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธเป็นวิทยากร

[เปลี่ยนเป็นเลขไทยทั้งหมด](#)

เรียน เลขาธิการสำนักงาน ก.พ.
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญให้พิจารณาขอบข่ายบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศเป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อ "สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกและผลกระทบต่อตนเองและสังคม และบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในยุคปัจจุบัน" ในอันที่ 7 สิงหาคม 2561 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 3410 ชั้น 4 อาคาร 3 สำนักงาน ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการต่างประเทศตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ แต่เนื่องจากในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบของกระทรวงจำเป็นต้องไปสัมมนาเรื่องแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก จึงขอกฎที่ไม่สามารถมอบหมายให้เป็นวิทยากรได้ จึงขออภัยมา ณ ที่นี้ อย่างไรก็ดี ในโอกาสต่อไปหากสำนักงาน ก.พ. จะขอความอนุเคราะห์วิทยากร กระทรวงการต่างประเทศยินดีให้ความร่วมมืออย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

44/3

เวลาเรียนสะสม 6/12 นาที

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

50%

← ออกจากห้องเรียน


การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- จุดประสงค์และเป็นผลดี 5ดีโอ, 28 นาที
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5ดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5ดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5ดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำตาม-คำตอบ 5ดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ 5ดีโอ, 12 นาที
- บทที่ 25 ข้อฝาก 5ดีโอ, 5 นาที

การเขียนหนังสือราชการ: 3-5 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

ตอบปฏิเสธ

- อ้างอิงเรื่องเดิม (ตามหนังสือที่อ้างถึง สกพ.ขอให้...นั้น)
- แสดงความขอบคุณ/ชื่นชม/ชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น(กต.ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการพัฒนาข้าราชการ)
- ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ(แต่เนื่องจาก...)
- ขอกฎที่ต้องปฏิเสธ (จึงขอกฎที่ไม่สามารถมอบหมาย....)
- ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป (อย่างไรก็ดี ในโอกาสต่อไป หาก สกพ. ประสงค์จะ.....กต. ยินดีที่จะให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่ง)
- จุดประสงค์ของหนังสือ (จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ)



9:35 / 12:54

36 5

เวลาเรียนสะสม 9/12 นาที

75%

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ KD04

- จุดประสงค์และเป็นผลดี 5ดีโอ, 28 นาที
- บทที่ 20 การเขียนหนังสือราชการ 5ดีโอ, 5 นาที
- บทที่ 21 ฝึกปฏิบัติ ๑ 5ดีโอ, 14 นาที
- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ 5ดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ 5ดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ 5ดีโอ, 12 นาที
- บทที่ 25 ข้อฝาก 5ดีโอ, 5 นาที

การเขียนหนังสือราชการ: 3-5 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธ

“ตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ขอให้นิสิตคณะรัฐศาสตร์เข้าชมการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน และรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับนโยบายในการพัฒนาข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอขอบคุณที่สนใจการดำเนินงานและเห็นประโยชน์ของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน แต่เนื่องจากในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.พ. จะจัดนิทรรศการวันข้าราชการพลเรือนจึงไม่อาจจัดการบรรยาย รวมทั้งการให้เข้าชมการดำเนินงานดังกล่าวได้ หากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประสงค์จะเข้ารับชมการดำเนินงานและรับฟังการบรรยายในโอกาสต่อไป ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย สำนักงาน ก.พ. ยินดีที่จะให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”

11:28 / 12:54

29 5

เวลาเรียนสะสม 11/12 นาที

92%

← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
KD04

- บทที่ 22 ฝึกปฏิบัติ ๒ วิดีโอ, 16 นาที
- บทที่ 23 การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ วิดีโอ, 20 นาที
- บทที่ 24 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ วิดีโอ, 12 นาที
- บทที่ 25 ข้อฝาก** วิดีโอ, 5 นาที
- แบบทดสอบ Post-test
- แบบประเมินรายวิชา

โปรดให้คะแนนรายวิชา
★★★★★

การเขียนหนังสือราชการ: 3-6 ข้อฝาก

ข้อฝาก

- เรียนรู้ แสวงหาต้นแบบ ทั้งจากคนที่เราชอบ/ไม่ชอบแนวการเขียนของเขา
- มีพัฒนาการขึ้นเรื่อย ๆ จนเป็นแนวการเขียนตัวเองที่ผู้อื่นยอมรับได้ อย่าผัดกรณีเดิมซ้ำสอง
- ต้องเรียนรู้ แนวการเขียนของผู้ที่จะลงนามทุกคน เขียนในแนวการเขียน ที่คนลงนามเป็นสุขเมื่อลงนาม
- การเขียนที่ดีต้องน่าอ่าน ไม่เยิ่นเย้อ ชวนติดตาม ภาษาสวย เอกสารแนบต้องเรียงลำดับ สอดคล้องกับที่อ้างในหนังสือ

40 5

เวลาเรียนสะสม 1/5 นาที

20%