

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....ห.ร. สิริทวณ จิระกิตติคุณ.....เมล์.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

- 1.ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  - 2.ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

- 1.เลขที่หนังสือ .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ .....
- 3.วันที่.....
- 4.เรื่อง.....
- 5.เรียน.....
- 6.อ้างถึง.....
- 7.สิ่งที่ส่งมาด้วย .....
- 8.ข้อความ ภาคเหตุ.....  
ข้อความ ภาคความประสงค์ .....
- ข้อความ ภาคสรุป .....
9. คำลงท้าย.....
10. ลงลายมือชื่อ.....
11. นามเต็ม.....
12. ตำแหน่ง.....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....
14. ช่องทางติดต่อ.....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....

ที่ กษ ๐๖๐๓/



กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เชิญวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕)

ด้วย กองคลัง กรมปศุสัตว์ ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕) ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เติมทรัพย์ บัวเพชร ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องดังกล่าว เป็นวิทยากรให้ความรู้ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เย็นจิต ทองยงค์

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๕๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance6@dld.go.th



ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท . กทม. ๑๐๔๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เชิญวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทรัพย์ บัวเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจ และการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕)

ด้วย กองคลัง กรมปศุสัตว์ ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจ และการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕) ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทรัพย์ บัวเพชร ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องดังกล่าว เป็นวิทยากรให้ความรู้ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เย็นจิต ทองยงค์

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๕๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance6@dld.go.th



ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกงาน และการเขียน  
รายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕)

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกงาน และ  
การเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕)

ด้วย กองคลัง กรมปศุสัตว์ ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อก  
งาน และการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภายในองค์กร  
รวมถึงผู้สนใจจากภายนอกองค์กรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

ในการนี้ ขอเรียนเชิญผู้บริหารสถานศึกษา รวมถึงผู้สนใจเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยไม่  
เสียค่าใช้จ่าย ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร รายละเอียด  
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เย็นจิต ทองยงค์

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๕๑

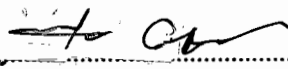
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance6@dld.go.th

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... นิดดาพร..... นิมิต..... เมล์..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... ที่ อวษ. 2. 33 / 11
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... สภามณฑลพิษณุโลก สภามณฑลพิษณุโลก
3. วันที่ ..... 25 กุมภาพันธ์ 2565
4. เรื่อง ..... การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การเงินขั้นสูง / สภามณฑลพิษณุโลก และ การเงินของหน่วยงาน
5. เรียน ..... คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. อ้างถึง ..... -
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... -
8. ข้อความ ภาคเหตุ ..... สภามณฑลพิษณุโลก จะจัดฝึกอบรมออนไลน์ Zoom วันที่ 4-9 มีนาคม 2565  
ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... ขอเรียน สภามณฑลพิษณุโลก ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร สภามณฑลพิษณุโลก  
ข้อความ ภาคสรุป ..... ขอเรียน สภามณฑลพิษณุโลก สภามณฑลพิษณุโลก
9. คำลงท้าย ..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอเสนอด้วย ดังขอเสนอ
10. ลงลายมือชื่อ ..... 
11. นามเต็ม ..... พลตำรวจเอก ดร. อภิรักษ์ โกษะโยธิน
12. ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการ สภามณฑลพิษณุโลก
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ..... สภามณฑลพิษณุโลก
14. ช่องทางติดต่อ ..... 0221894801
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน ..... ภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....โปล่ง:๓.....นิม ๓๒.....เมล์.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1.ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2.ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1.เลขที่หนังสือ.....ที่ ๐๐ ๒๔.๑.๑๖/๑๒.....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ.....สภามณฑลพิษณุโลก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

3.วันที่.....๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

4.เรื่อง.....การเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การเงินและบัญชี/งานพัฒนาระบบงาน และการเงินงานด้านเทคโนโลยี

5.เรียน.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร.....

6.อ้างถึง.....-.....

7.สิ่งที่ส่งมาด้วย.....-.....

8.ข้อความ ภาคเหตุ.....สภามณฑลพิษณุโลก จ:จัดฝึกอบรมออนไลน์ 2๐๐๓ วันที่ 4-9 มีนาคม ๒๕๖๕

ข้อความ ภาคความประสงค์.....ขอเชิญมาเป็นวิทยากร

ข้อความ ภาคสรุป.....ขอเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร มาเป็นวิทยากรในโครงการอบรมในสมัย

9. คำลงท้าย.....จึงเรียนมาเพื่อทราบ

10. ลงลายมือชื่อ.....พ. +

11. นามเต็ม.....ผศ.ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

12. ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยคณบดีคณะอักษรศาสตร์

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....สภามณฑลพิษณุโลก

14. ช่องทางติดต่อ.....๐๒๒/๘๙๔๘๐/

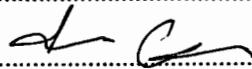
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....ภายใน

ชื่อ-นามสกุล นาง: น. นิมิต เมล์ ..... เลขที่ .....

### คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

- 1.ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  - 2.ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
- ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ กอว ๒.๓.๒ / ๗๗
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กรมการปกครอง กทม. 10370
3. วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565
4. เรื่อง เปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การประเมินผล / จัดทำแผนปฏิบัติการ และ การป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยพิบัติ (รุ่นที่ 1) 2565
5. เรียน ดตปฎิคน : มนุษย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ทยค-อำนวยการ ดำเนิน 1 ชุด
8. ข้อความ ภาคเหตุ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จัดฝึกอบรมออนไลน์ Zoom วันที่ 7-9 มีนาคม 2565  
ข้อความ ภาคความประสงค์ ขอเชิญบุคลากร ของท่านเข้าร่วมอบรม  
ข้อความ ภาคสรุป ขอเชิญคณะมนุษยศาสตร์ เข้าร่วมสมัครในฝึกอบรมออนไลน์
9. คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ
10. ลงลายมือชื่อ 
11. นามเต็ม ทพ.กมล สิงห์รัมย์
12. ตำแหน่ง อธิการบดี
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
14. ช่องทางติดต่อ 028/894801
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน ภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... นส. กนกนที ๗๖๖๐๑..... เมล์..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... ที่ ๑๓.๐๐๕/๑

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... ศทอ. มทส. วิทยาการ

3. วันที่ ..... ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

4. เรื่อง ..... ขอเชิญบุคลากร วิทยาการ

5. เรียน ..... ผอ. มทส. วิทยาการ

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... ใบประกอบเอกสาร

8. ข้อความ ภาคเหตุ..... ด่วนที่สุด ๑๓.๐๐๕/๑ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... ขอเชิญบุคลากร วิทยาการ

ข้อความ ภาคสรุป ..... ขอเชิญบุคลากร วิทยาการ

9. คำลงท้าย..... ไม่ขอพบ

10. ลงลายมือชื่อ.....

11. นามเต็ม..... นส. กนกนที ๗๖๖๐๑

12. ตำแหน่ง..... ผอ. มทส. วิทยาการ

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... ศทอ. มทส. วิทยาการ

14. ช่องทางติดต่อ..... โทร ๐-๒๒๑๘-๑๔๘๐ โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๑๔๘๐ chula.sti@gmail.com

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายใน

ชื่อ-นามสกุล..... นส. ใจดี ..... เลขที่.....

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... *หนังสือภายใน*

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... น.ส. นันทิยา อภิชาติ..... เมล์..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... ทค ๐๐๐๐๕ / ๓
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... คณะกรรมการมหาวิทยาลัย
3. วันที่ ..... ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
4. เรื่อง ..... "ขอเชิญบุคลากร เข้าร่วมโครงการอบรม" วันที่ 1/2565
5. เรียน ..... คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... ใบขอความเห็นชอบจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย / คณะกรรมการมหาวิทยาลัย / วันที่ 1/2565
8. ข้อความ ภาคเหตุ ..... ขอเชิญบุคลากร เข้าร่วมโครงการอบรม
- ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... ขอเชิญบุคลากร เข้าร่วมโครงการอบรม
- ข้อความ ภาคสรุป ..... ขอเชิญบุคลากร เข้าร่วมโครงการอบรม
9. คำลงท้าย..... ขอแสดงความนับถือ
10. ลงลายมือชื่อ.....
11. นามเต็ม..... น.ส. นันทิยา อภิชาติ
12. ตำแหน่ง..... อาจารย์
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... คณะกรรมการมหาวิทยาลัย
14. ช่องทางติดต่อ..... ๐๘-๖๘๐๕-๕๘๐๑ โทรสาร ๐-๒๑๒-๑๔๘๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chula.sti@gmail.com
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายนอก

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....ส.ร. 1300101 อินทร์.....เมล์.....เลขที่.....2.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ.....ที่ ๑๕๑ / ๒๐๒ / ๐๕๐๑.....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ.....กองบริหารงานทั่วไป.....
3. วันที่.....๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....
4. เรื่อง.....ขอความเห็นชอบ/รายงาน.....
5. เรียน.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์.....
6. อ้างถึง.....-.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย.....ข้อเสนอนโยบาย.....
8. ข้อความ ภาคเหตุ.....-.....  
 ข้อความ ภาคความประสงค์.....-.....  
 ข้อความ ภาคสรุป.....-.....
9. คำลงท้าย.....-.....
10. ลงลายมือชื่อ.....-.....
11. นามเต็ม.....-.....
12. ตำแหน่ง.....-.....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....-.....
14. ช่องทางติดต่อ.....-.....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....-.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
16/8/2565

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร ๑๖๕๕๕๕

ที่ อว ๑๕๐๒/๐๕๐๑ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จะจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกับงาน และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยจัดอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

ทางสถาบันภาษาไทยสิรินธร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวตามข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวสมศรี มีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

## ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาว งามใจ งามใจ.....เมล์.....เลขที่.....๕

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ .....

3. วันที่.....

4. เรื่อง.....

5. เรียน.....

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

8. ข้อความ ภาคเหตุ.....

ข้อความ ภาคความประสงค์ .....

ข้อความ ภาคสรุป .....

9. คำลงท้าย.....

10. ลงลายมือชื่อ.....

11. นามเต็ม.....

12. ตำแหน่ง.....

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....

14. ช่องทางติดต่อ.....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐๖๕๕๕๕

ที่...อว ๑๕๐๒/๐๕๐๑ วันที่...๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง...ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร.....

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จะจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกับงาน และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยจัดอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

ทางสถาบันภาษาไทยสิรินธร เห็นว่าท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวตามข้างต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมศรี มีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล ดร.ร. 123456 อ.ด. 123456 ..... เมล์ ..... เลขที่ 2 .....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
- ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ .....
3. วันที่.....
4. เรื่อง.....
5. เรียน.....
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย .....
8. ข้อความ ภาคเหตุ.....
- ข้อความ ภาคความประสงค์ .....
- ข้อความ ภาคสรุป .....
9. คำลงท้าย.....
10. ลงลายมือชื่อ.....
11. นามเต็ม.....
12. ตำแหน่ง.....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....
14. ช่องทางติดต่อ.....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่ อว ๑๕๐๒/๑๕๐๒

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนอังรีดูนังต์ กทม. ๑๐๓๓๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกับงาน และการเขียนรายงานการประชุม และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จะจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกับงาน และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยจัดอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเห็นว่าโครงการฝึกอบรมตามข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของท่าน ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยผู้สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ [www.sti.chula.ac.th](http://www.sti.chula.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายดวงดี ดวงเด่น หรือ นางสาวเจริญ มากมี โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๖ ๙๙๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรักชาติ ยิ่งกว่าชีพ)

อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถาบันภาษาไทยสิรินธร

โทร. ๐ ๒๒๑๖ ๙๙๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๖ ๙๙๐๕

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... ร.ร. วิชา..... ๒๐๖-๗๒..... เมล์..... Botsaba\_1992@hotmail.com..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ .....
3. วันที่.....
4. เรื่อง.....
5. เรียน.....
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย .....
8. ข้อความ ภาคเหตุ.....  
ข้อความ ภาคความประสงค์ .....
- ข้อความ ภาคสรุป .....
9. คำลงท้าย.....
10. ลงลายมือชื่อ.....
11. นามเต็ม.....
12. ตำแหน่ง.....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....
14. ช่องทางติดต่อ.....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๓

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม” จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรของกรมปศุสัตว์และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดอบรมในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมวก๊กณัฐกะ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ ขอเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านมาเป็นวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพ็ชร เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ จึงมีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านมาเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

บุษยมาส

นางสาวบุษยมาส เตชะพล

นักวิชาการเงินละบัญชี

กองคลัง กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... น. นวรัตน์ ใจเที่ยง..... เมล์..... Potsabana1992@hotmail.com..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... กน ๐๑๐๖ / .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... ก. ๖๗๕๐๖ / .....
3. วันที่.....
4. เรื่อง.....
5. เรียน.....
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่มาด้วย .....
8. ข้อความ ภาคเหตุ.....  
ข้อความ ภาคความประสงค์ .....
- ข้อความ ภาคสรุป .....
9. คำลงท้าย.....
10. ลงลายมือชื่อ.....
11. นามเต็ม.....
12. ตำแหน่ง.....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....
14. ช่องทางติดต่อ.....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๔

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

อ้างถึง หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม” จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรของกรมปศุสัตว์และผู้สนใจเข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดอบรมในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมวก๊กณัฐกะ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ ขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ จึงมีความประสงค์จะขออนุเคราะห์เรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านมาเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

บุษยมาส

นางสาวบุษยมาส เตชะพล

นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙

ชื่อ-นามสกุล ร.อ. น. นววิมล ไชยวงศ์ ..... เมล Boisaba-1234@hotmail.com ..... เลขที่ .....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๕

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจ และการเขียนรายงานการประชุม

เรียน สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.กำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจ และการเขียนรายงานการประชุม” จำนวน ๑ ชุด

๒.แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกิจ และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรของกรมปศุสัตว์และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดอบรมในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตดิเรก ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ ขอเรียนเชิญผู้ที่สนใจเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยทำการสมัครเข้าร่วมการอบรม สแกน QR code ตามแผ่นประชาสัมพันธ์การอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บุษยมาส

นางสาวบุษยมาส เตชะพล

นักวิชาการเงินละบัญชี

กองคลัง กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... จินดา เกตุ..... โรงเรียน..... เมล์ nuttada20@gmail.com เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... กษ 0605/1234 .....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... กรมศิลปากร .....

3. วันที่ ..... 25 กพ 65 .....

4. เรื่อง.....

5. เรียน.....

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

8. ข้อความ ภาคเหตุ.....

ข้อความ ภาคความประสงค์ .....

ข้อความ ภาคสรุป .....

9. คำลงท้าย.....

10. ลงลายมือชื่อ.....

11. นามเต็ม.....

12. ตำแหน่ง.....

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....

14. ช่องทางติดต่อ.....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๑

กรมปศุสัตว์  
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตออกรักษาพยาบาลในการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

อ้างถึง หนังสือที่ กษ๐๖๐๓/๑๒๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรมหลักสูตร “การเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม” จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรของกรมปศุสัตว์และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดการอบรมในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น ณ ห้องประชุมมรกตภูเกะ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ ขอเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านมาเป็นวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพ็ชร เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ จึงมีความประสงค์จะขออนุญาตเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านมาเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๑

จิตรฤดี ร่าง/พิมพ์/ทาน

/ตรวจ

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... วิชา..... เลขที่..... เมล์ กบไปงไป 20 @gmail.com เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ .....

3. วันที่.....

4. เรื่อง.....

5. เรียน.....

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

8. ข้อความ ภาคเหตุ.....

ข้อความ ภาคความประสงค์ .....

ข้อความ ภาคสรุป .....

9. คำลงท้าย.....

10. ลงลายมือชื่อ.....

11. นามเต็ม.....

12. ตำแหน่ง.....

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....

14. ช่องทางติดต่อ.....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....

ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๒



กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

อ้างถึง หนังสือที่ กษ๐๖๐๓/๑๒๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดอบรมหลักสูตร “การเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม” จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรของกรมปศุสัตว์และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดการอบรมในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น ณ ห้องประชุมมวกัณฐกะ ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ ขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ จึงมีความประสงค์จะขออนุเคราะห์เรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรเพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๕๑

จิตรฤดี ร่าง/พิมพ์/ทาน

/ตรวจ

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๒๓

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม  
เรียน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง หนังสือที่ กษ๐๖๐๓/๑๒๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.กำหนดการจัดอบรมหลักสูตร “การเขียนบันทึก จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงาน  
การประชุม” จำนวน ๑ ชุด

๒.แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก จดหมาย  
ติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากร  
ของกรมปศุสัตว์และผู้สนใจเข้าร่วมการอบรม ซึ่งจัดการอบรมในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ –  
๑๕.๐๐ น ณ ห้องประชุมม้าก้านกล้วย ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ ขอเรียนเชิญผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยทำการสมัครเข้าร่วมการ  
อบรม สแกน QR code ตามแผ่นประชาสัมพันธ์การอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๕๑

จิตรฤดี ร่าง/พิมพ์/ทาน

/ตรวจ





ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/ว๐๑๖๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการอบรมจำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง กรมปศุสัตว์ได้จัดโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ในหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกันและการเขียนรายงาน การประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕) การฝึกอบรมในครั้งนี้ เพื่อความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมปศุสัตว์

กองคลัง กรมปศุสัตว์ มีความประสงค์จะขออนุเคราะห์เรียนเชิญ ท่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานของท่านมาเป็นวิทยากรในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

หงษ์ษา

นางสาวหงษ์ษา พลเยี่ยม

นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล นางสาว พงษ์ชา พลเยี่ยม เมล์ hong387@gmail.com เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ กษ 06031

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กทม. 10400

3. วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

4. เรื่อง ขออนุญาตให้วิทยากร

5. เรียน.....

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

8. ข้อความ ภาคเหตุ.....

ข้อความ ภาคความประสงค์.....

ข้อความ ภาคสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการและของเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
มาโดยด่วน

9. คำลงท้าย ขอแสดงความหวังดี

10. ลงลายมือชื่อ นางสาว พงษ์ชา

11. นามเต็ม นางสาว พงษ์ชา พลเยี่ยม

12. ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....

14. ช่องทางติดต่อ 026534444 ต่อ 1634

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕)

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/ว๐๑๖๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการอบรมจำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง กรมปศุสัตว์ได้จัดโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ในหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕) การฝึกอบรมในครั้งนี้ เพื่อความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมปศุสัตว์

กองคลัง กรมปศุสัตว์ เห็นว่า ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรโครงการดังกล่าวข้างต้นนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

หงษ์ชา

นางสาวหงษ์ชา พลเยี่ยม

นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล...นางสาว นงษ์ชา พงษ์เชื้อม...เมล hongs0387@gmail.com...เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

- 1.ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
- 2.ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

- 1.เลขที่หนังสือ .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ .....
- 3.วันที่.....
- 4.เรื่อง.....
- 5.เรียน.....
- 6.อ้างถึง.....
- 7.สิ่งที่ส่งมาด้วย .....
- 8.ข้อความ ภาคเหตุ.....  
ข้อความ ภาคความประสงค์ .....
- ข้อความ ภาคสรุป .....
9. คำลงท้าย.....
10. ลงลายมือชื่อ.....
11. นามเต็ม.....
12. ตำแหน่ง.....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....
14. ช่องทางติดต่อ.....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน.....



ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบ แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้จัดทำหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๕) วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กรมปศุสัตว์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว แก่บุคลากร และผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรม สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สแกน QR code ตามแผ่นประชาสัมพันธ์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

หงษ์ษา

นางสาวหงษ์ษา พลเยี่ยม

นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล น.ส. จันทพร อ่อนศรี อีเมล finance2@dld.go.th เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ จพ. 1/2565

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565

4. เรื่อง เฝ้ารับสังสรรค์เข้าร่วมชมรมนักศึกษากฎหมาย/จดหมายส่งต่ออานันท์ 1/2565

5. เรียน ขอ สภาบัณฑิตภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่มาด้วย แผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

8. ข้อความ ภาคเหตุ ด้วย สภาบัณฑิตภาษาไทยสิรินธร แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อความ ภาคความประสงค์ เฝ้ารับสังสรรค์เข้าร่วมชมรมนักศึกษากฎหมาย/จดหมายส่งต่ออานันท์ 1/2565

ข้อความ ภาคสรุป เฝ้ารับสังสรรค์ต่อหน้าบัดนี้ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 อดมนอนไลน์ผ่าน Zoom

9. คำลงท้าย.....

10. ลงลายมือชื่อ..... อีเมล อ่อนศรี

11. นามเต็ม..... นอสา จันทพร อ่อนศรี

12. ตำแหน่ง..... สกษกรพัสดุ

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... กองคลัง กรมศิลปากร

14. ช่องทางติดต่อ..... 02-653-4444 ต่อ 1642

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล น.ส. จันทพร อ่อนศรี เลขที่ Finance 2 @ dldgoth

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ จพ 2 / 2565

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ ภาควิชาการ

3. วันที่

4. เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

5. เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

6. อ้างถึง

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

8. ข้อความ ภาคเหตุ ตามที่สถาบันเทคโนโลยี จีอีอาร์ จัดอบรมหลักสูตร การเขียนแผน

ข้อความ ภาคความประสงค์ อบรมออนไลน์ผ่าน Zoom วันที่ 7-9 มีนาคม 2565

ข้อความ ภาคสรุป ขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร เป็นวิทยากร

9. คำลงท้าย

10. ลงลายมือชื่อ จันทพร อ่อนศรี

11. นามเต็ม นางสาว จันทพร อ่อนศรี

12. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กองคลัง กรมบัญชีกลาง

14. ช่องทางติดต่อ 02-653-4444 ต่อ 1642

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน หนังสือนอก

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล จ.ส.อ.ณัฏฐ์ อ่อนศรี เมล์ finance2010@gmail.com เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ฉพ ๖ / 2565
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สถาบันภาษาไทย สจรินทร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
4. เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึกฯ รุ่นที่ 1/2565
5. เรียน คณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
8. ข้อความ ภาคเหตุ ด้วย สถาบันภาษาไทย สจรินทร์ จะจัดโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึกฯ  
ข้อความ ภาคความประสงค์ เพื่อรับสมัครส่งผลงานนี้ ถึงวันที่ 22 ก.พ. 65 อบรมผ่าน Zoom 7-9 ๕๕, 6  
ข้อความ ภาคสรุป ค่าลงทะเบียน: 4,000 บาท ตามรายละเอียดแนบมา
9. คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ
10. ลงลายมือชื่อ ณัฏฐ์ อ่อนศรี
11. นามเต็ม นางสาวณัฏฐ์ อ่อนศรี
12. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
14. ช่องทางติดต่อ 083-805-5801 อีเมล: training\_cu2010@hotmail.com
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน หนังสือภายนอก

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล... น.ศ.กรรณ อธิษฐ์... เมล์ Finance2044-0061... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... ๒๒๕

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สถาบันไทยสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. วันที่..... 5 กุมภาพันธ์ 2565

4. เรื่อง การเชิญบัณฑิต/จดหมายติดต่องานและการเชิญรายงานการประชุมวันที่ 1/2565

5. เรียน... คณะอักษรศาสตร์

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องานและการ

8. ข้อความ ภาคเหตุ ด้วยสถาบันไทยสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขอความร่วมมือ

ข้อความ ภาคความประสงค์ พิจารณาเห็น ว่า

ข้อความ ภาคสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาใช้ให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

9. คำลงท้าย... ไม่เป็น

10. ลงลายมือชื่อ... อธิษฐ์

11. นามเต็ม... ดร. กรรณ อธิษฐ์

12. ตำแหน่ง... รองศาสตราจารย์

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สถาบันไทยสัมพันธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14. ช่องทางติดต่อ... หมายเลขโทรศัพท์ และ อีเมล และ QR code

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน... หนังสือภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล... วิชาญ วิชาญ... อธิษฐ์... เมล์ fithat2011@gmail.com เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ... ๖๒๕

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ... สถาบันภาษาไทศรีนคร จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. วันที่... ๙ กุมภาพันธ์

4. เรื่อง... การเชิญบัณฑิต/จดหมายติดต่องานและการขึ้นรายงานการประชุม

5. เรียน... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย... โครงการฝึกอบรม การเขียนบัณฑิต/จดหมายติดต่องานและการขึ้นรายงานการประชุม (วันที่ 1/2565)

8. ข้อความ ภาคเหตุ... ด่วนสถาบันภาษาไทศรีนคร จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดอบรมบัณฑิต/จดหมายติดต่องานและการขึ้นรายงานการประชุม

ข้อความ ภาคความประสงค์... ปัญหาเข้ามาเป็นวิทยากร บรรณาฯ ในวันที่ 7-9 มีนาคม 2565

ข้อความ ภาคสรุป... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

9. คำลงท้าย.....

10. ลงลายมือชื่อ... วิชาญ

11. นามเต็ม... ดร. วิชาญ วิชาญ

12. ตำแหน่ง... รองศาสตราจารย์

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง... สถาบันภาษาไทศรีนคร จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14. ช่องทางติดต่อ... หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และ QR code

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน... หนังสือภายใน



ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....<sup>ผู้ส่ง</sup> นนทรรัตน์.....<sup>ผู้รับ</sup>.....<sup>เรื่อง</sup>.....<sup>เลขที่</sup>.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ..... กศ 1 / 2565

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. วันที่..... 25 กุมภาพันธ์ 2565

4. เรื่อง..... ขอเชิญบุคลากรในวิทยาการ " นวัตกรรมเพื่อสังคม " อบรม

5. เรียน..... คณะบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

6. อ้างถึง..... -

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย..... โครงการอบรม นวัตกรรมเพื่อสังคม / อบรม และ นวัตกรรมเพื่อสังคม

8. ข้อความ ภาคเหตุ..... ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอเชิญบุคลากรในวิทยาการ " นวัตกรรมเพื่อสังคม " อบรม

ข้อความ ภาคความประสงค์..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอเชิญบุคลากรในวิทยาการ " นวัตกรรมเพื่อสังคม " อบรม

ข้อความ ภาคสรุป..... ขอเชิญบุคลากรในวิทยาการ " นวัตกรรมเพื่อสังคม " อบรม

9. คำลงท้าย..... -

10. ลงลายมือชื่อ..... นนทรรัตน์

11. นามเต็ม..... ดร. นนทรรัตน์

12. ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

14. ช่องทางติดต่อ..... โทรศัพท์ e-mail.

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....โพธิ์ เพชรรัตน์.....เมล์.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... ๑๗. ๑ / ๒๕๖๕

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. วันที่ ..... ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

4. เรื่อง ..... ขอใช้วิทยากร และบุคลากรไปบรรยาย / อบรม ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ๑ / ๒๕๖๕

5. เรียน ..... ผอ.ดร. เพ็ญทิพย์ บัวเพชร

6. อ้างถึง..... -

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... ใบบอกขออนุมัติ / อนุมัติขออนุมัติไปบรรยาย ๑ / ๒๕๖๕

8. ข้อความ ภาคเหตุ ..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอใช้วิทยากร และบุคลากรไปบรรยาย

ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอใช้วิทยากร และบุคลากรไปบรรยาย

ข้อความ ภาคสรุป ..... ขอใช้วิทยากร และบุคลากรไปบรรยาย

9. คำลงท้าย..... -

10. ลงลายมือชื่อ..... นน. ๒๕๖๕

11. นามเต็ม..... นน. ๒๕๖๕

12. ตำแหน่ง..... รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ..... สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

14. ช่องทางติดต่อ..... โทรศัพท์ e-mail

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... ปิยะ เสงี่ยม .....เมล์.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... ฉ.พ. 1 / 2565 .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... อธิบดี กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ .....
3. วันที่ ..... 25 กุมภาพันธ์ 2565 .....
4. เรื่อง ..... ขอเชิญบุคลากร เพื่อ อบรมหลักสูตรการนำเข้า/ส่งออกสินค้า / อบรมหลักสูตรการนำเข้า/ส่งออกสินค้า .....
5. เรียน ..... คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ .....
6. อ้างถึง ..... - .....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... โครงการอบรม การนำเข้า/ส่งออกสินค้า / อบรมหลักสูตรการนำเข้า/ส่งออกสินค้า 1/2565 .....
8. ข้อความ ภาคเหตุ ..... อันที่จริง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้ขอเรียนเชิญบุคลากรจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ .....
- ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... ขอเรียนเชิญบุคลากรจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ .....
- ข้อความ ภาคสรุป ..... จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา .....
9. คำลงท้าย ..... ขอแสดงความนับถือ .....
10. ลงลายมือชื่อ ..... สมชาย ใจดี .....
11. นามเต็ม ..... ดร. สมชาย ใจดี .....
12. ตำแหน่ง ..... อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ .....
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ..... อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ .....
14. ช่องทางติดต่อ ..... โทรศัพท์. 2-1111 .....
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน ..... หนังสือภายนอก .....

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... อริส ปทุม..... เมล์..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
  2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร
- \* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... กษ ๐๖๐๒/.....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... กรมปศุสัตว์.....

3. วันที่ ..... 14 ก.พ. 65.....

4. เรื่อง ..... ขอความอนุเคราะห์ใช้วิทยากร.....

5. เรียน ..... อธิบดีกรมปศุสัตว์.....

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... หนังสือแจ้งรับทราบเรื่องการจัดงานวัน 21 ก.พ. 65 จำนวน 400 คน.....

8. ข้อความ ภาคเหตุ..... ด่วนขอใช้วิทยากรกรมปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ ได้เปิดรับสมัครวิทยากร โดย กรมปศุสัตว์ ไม่เกินวัน 7 - 14 ก.พ. 65.....

ข้อความ ภาคความประสงค์..... กรมปศุสัตว์ ขอความอนุเคราะห์จากคุณนายดวงใจ ช่างโต วิทยากร กรมปศุสัตว์ ในการบรรยายเกี่ยวกับโรคระบาดสัตว์.....

ข้อความ ภาคสรุป..... ขอเรียนขอใช้วิทยากรคุณนายดวงใจ ช่างโต.....

9. คำลงท้าย..... ขอแสดงความนับถือ.....

10. ลงลายมือชื่อ..... รรช ช่างโต.....

11. นามเต็ม..... นางรณกมล ช่างโต.....

12. ตำแหน่ง..... อธิบดีกรมปศุสัตว์.....

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... กองคส.....

14. ช่องทางติดต่อ..... ๐๒๕ 34444.....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... ภายนอก.....

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... อัครวิทย์ ปทุมมา.....เมล์.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1.ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2.ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1.เลขที่หนังสือ ..... กษ 06021

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... กรมปศุสัตว์

3.วันที่ ..... 14 ก.พ. 65

4.เรื่อง ..... ขอร้องให้เชิญเป็นวิทยากรบรรยายแก่เกษตรกรในจังหวัดนนทบุรี/จัดอบรมผู้เลี้ยงหมูแก่เกษตรกรในจังหวัดนนทบุรี (วันที่ 1/2565)

5.เรียน ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

6.อ้างถึง.....

7.สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... หนังสือขอความร่วมมือจากศูนย์วิจัยและพัฒนาสุกร กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 21 ก.พ. 65 จำนวน 4000 ชุด

8.ข้อความ ภาคเหตุ ..... อ้างกรมปศุสัตว์ว่าขอเชิญวิทยากรได้โปรดโปรดพิจารณาการขอเชิญวิทยากรจากกรมปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 21 ก.พ. 65

ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... กรมปศุสัตว์ จังหวัดนนทบุรี ขอเชิญวิทยากรเพิ่มทิพย์ บัวเพชร เป็นวิทยากรบรรยายแก่เกษตรกรในจังหวัดนนทบุรี

ข้อความ ภาคสรุป ..... ขอร้องให้เชิญวิทยากร

9. คำลงท้าย..... ขอแสดงความนับถือ

10. ลงลายมือชื่อ..... สวัสดิ์ งามยิ่ง

11. นามเต็ม..... นายสวัสดิ์ งามยิ่ง

12. ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... กองคส

14. ช่องทางติดต่อ..... 02 653 4444

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... ภายใน

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....อัสวี ปทุม.....เมล์.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ ..... กษ 06021

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... กรมปศุสัตว์

3. วันที่ ..... 14 ก.พ. 65

4. เรื่อง ..... ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร การพัฒนาชนบท / ลดความขัดแย้ง และ การเป็นชุมชนเกษตร (รุ่นที่ 1/2565)

5. เรียน ..... คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6. อ้างถึง.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... หนังสือปิดรับสมัครรับสมัคร จนถึง วันที่ 21 ก.พ. 65 มีค่าลงทะเบียน 4000 บาท

8. ข้อความ ภาคเหตุ ..... ด่วนกรมปศุสัตว์ร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ปิดรับสมัครให้ไปอบรมหลักสูตร 14 ของกรมปศุสัตว์ไม่รับจนถึง 21 ก.พ. 65

ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... กรมปศุสัตว์จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานที่ร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามที่แนบมา ดังกล่าวข้างต้น

ข้อความ ภาคสรุป ..... ขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

9. คำลงท้าย..... ขอแสดงความนับถือ

10. ลงลายมือชื่อ..... สรวิศ ธรรม์

11. นามเต็ม..... นางสาวแพนธ์ สรวิศ ธรรม์

12. ตำแหน่ง..... อธิบดีกรมปศุสัตว์

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... กองคลัง

14. ช่องทางติดต่อ..... 02-6534444

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... ภายนอก

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... จิตติมา น้าพวงค์..... เมล์..... pcny.n.@hotmail.com..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 1

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงต้นสังกัดของวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพ็ญทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... สถาบันภาษาไทยสัทธิธ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

3. วันที่..... 31..... มกราคม 2565.....

4. เรื่อง..... ขออนุญาตเชิญบุคลากร เป็นวิทยากรหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องาน และการเขียนรายงานการประชุม (รูปที่ 1/2565).....

5. เรียน..... กณบดี คณะศึกษาศาสตร์..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

6. อ้างถึง..... -.....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม 2. รายละเอียดโครงการอบรมหลักสูตร

8. ข้อความ ภาคเหตุ..... ทางสถาบันภาษาไทยสัทธิธ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องาน และการเขียนรายงานการประชุม รูป 1/2565 ในวันที่ 7-9 สิงหาคม 2565 ณ ห้องประชุม 200M รายละเอียดตามที่แนบ

ข้อความ ภาคความประสงค์..... ทางสถาบันฯ เห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เพ็ญทิพย์ บัวเพชร..... ที่แนบ หัน  
ข้อความ ภาคสรุป..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา..... บุคลากร คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนบันทึก

9. คำลงท้าย..... -..... เขียนจดหมายและการเขียนรายงานการประชุม จึงขออนุญาต  
เชิญ บุคคลดังกล่าว มาเป็นวิทยากร ในโครงการอบรมหลักสูตร

10. ลงลายมือชื่อ..... จิตติมา น้าพวงค์.....  
ในวันที่ 7-9 สิงหาคม 2565 ณ ห้องประชุม 200M

11. นามเต็ม..... นางสาว จิตติมา น้าพวงค์.....

12. ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ สถาบันภาษาไทยสัทธิธ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... สถาบันภาษาไทยสัทธิธ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

14. ช่องทางติดต่อ..... หมายเลขโทรศัพท์ 07-3805-5801..... อีเมล training\_cu2010@hotmail.com.....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายใน.....

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... จิตต์ภักดิ์ ..... นั้พพงค์..... เมล์..... pcu.n.0@hotmail.com..... เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 2

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .....

3. วันที่ ..... 31 มกราคม 2565 .....

4. เรื่อง ..... ขออัญญาเชิญเป็นวิทยากร หลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่ออานและ การเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ 1/2565) .....

5. เรียน ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร .....

6. อ้างถึง .....

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... รายละเอียดโครงการหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่ออาน และการเขียนรายงานการประชุม (รุ่นที่ 1/65) .....

8. ข้อความ ภาคเหตุ ..... ทราบ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมาย, ติดต่ออานและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 1/2565 ในวันที่ 7-9 มกราคม 2565 ผ่านระบบ ZOOM รายละเอียดตามที่แนบมา และขอเรียนขอเชิญวิทยากรเข้าร่วมอบรมดังกล่าว .....

ข้อความ ภาคสรุป ..... จึงเรียนขอเพื่อโปรดพิจารณา ..... จิตต์ภักดิ์ นั้พพงค์ .....

9. คำลงท้าย ..... ในวันที่ 7-9 มกราคม 2565 ผ่านระบบ ZOOM .....

10. ลงลายมือชื่อ..... จิตต์ภักดิ์ ..... นั้พพงค์.....

11. นามเต็ม..... นางสาว จิตต์ภักดิ์ ..... นั้พพงค์.....

12. ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .....

13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .....

14. ช่องทางติดต่อ..... หมายเลขโทรศัพท์ 08-3805-6801 ..... อีเมล training\_cu2010@hotmail.com .....

15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายใน .....

ใบงานฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....จิตติงก์ นัยพวงค์.....เมล์.....pcu.n@hotmai.com.....เลขที่.....

คำสั่ง โจทย์ข้อ 3

1. ให้ศึกษาข้อมูลจากแผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
2. ให้ตอบคำถามเพื่อร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรนี้เชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

ผู้รับสารคือ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\* รายละเอียดศึกษาเอกสารที่กำหนดให้

1. เลขที่หนังสือ .....
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ..... สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ..... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. วันที่..... 1 ..... กุมภาพันธ์ 2565
4. เรื่อง..... ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อราชการและการเขียนรายงานการประชุม
5. เรียน..... คณบดี คณะมนุษยศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. อ้างถึง.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... 1. รายละเอียดโครงการหลักสูตร ..... 2. แผ่นปิดประชาสัมพันธ์โครงการ
8. ข้อความ ภาคเหตุ..... ทงสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิหลักสูตร การเขียน บันทึก/จดหมายติดต่อราชการและการเขียนรายงานการประชุม  
ครั้งที่ 1/2565 ในวันที่ 7-9 มีนาคม 2565 ผ่านระบบ Zoom รายละเอียดตามซีแนป หน้า  
ข้อความ ภาคความประสงค์ ..... ทงสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิเรียนเชิญบุคลากร ให้หน่วยงานของท่านเข้าร่วม การอบรม หลักสูตรที่  
ข้อความ ภาคสรุป ..... จักรวรรดิเรียนเชิญให้โปรดพิจารณา ..... โดยสามารถสมัครผ่านทาง QR Code  
จนถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565
9. คำลงท้าย..... ขอแสดงความนับถือ
10. ลงลายมือชื่อ..... จิตติงก์ นัยพวงค์
11. นามเต็ม..... ทงสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ นัยพวงค์
12. ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
13. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
14. ช่องทางติดต่อ..... หมายเลขโทรศัพท์ 08-3805-5801 ..... อีเมล training\_cu2010@hotmail.com
15. ใช้หนังสือราชการประเภท หนังสือภายนอก หรือหนังสือภายใน..... หนังสือภายนอก