



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวรักชนก รัตนะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง “การอบรมการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ”

๓. วิทยากรในการบรรยาย

คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการพิเศษ ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

๒๗-๒๘ มกราคม ๒๕๖๙

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการเข้าใจในหลักการและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และเพิ่มศักยภาพทางด้านความรู้ทางด้านการเขียนหนังสือราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา

### สรุปหลักการและส่วนประกอบสำคัญ

หลักการเขียน (5C): ถูกต้อง (Correct), ชัดเจน (Clear), รัดกุม (Confirm), กระชับรัด (Concise), โน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

### โครงสร้างหนังสือภายนอก/ภายใน:

ส่วนหัว: ที่, เรื่อง, คำขึ้นต้น (เรียน...), อ้างถึง (ถ้ามี), สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนเหตุ: เนื้อหาหลัก แจ้งเหตุผลหรือความเป็นมา

ส่วนสรุป (จุดประสงค์): ย่อหน้าสุดท้ายต้องชัดเจนว่าต้องการให้ทำอะไร เช่น "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา"

ส่วนท้าย: คำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ), ลงชื่อ, ตำแหน่ง

### รูปแบบและเทคนิค:

ใช้กระดาษ A4 พิมพ์ 24-25 บรรทัดต่อหน้า

จัดย่อหน้าชัดเจน ภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาราชการ ไม่เป็นภาษาพูด

กรณีมีหลายหน้า หน้าต่อไปให้ใส่เลขหน้ากึ่งกลางด้านบน

**ประเภทของหนังสือ:** ภายนอก (รูปแบบพิธีการ), ภายใน (บันทึกข้อความ), ประทับตรา, สั่งการ, ประชาสัมพันธ์, และที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

-

### ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

-

### ๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นการเข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองการสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงงานการเขียนหนังสือราชการ

(ผู้รายงาน).....

(นางสาว รักชนก รัตน์นะ)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ)..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยพัชร์ ธนกุลวุฒิโรจน์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ