

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ
(โครงการปีงบประมาณ 2565)

วันที่จัด	วันที่ 15 มิถุนายน เวลา 09.30 – 13.00 น.		
สถานที่จัด	ห้องประชุมออดิทอเรียม 1 (A202) ตึก A ชั้น 2 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	39 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	38 คน
ผู้บรรยาย/วิทยากร	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ		
	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ		

ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ให้มีความถูกต้อง เข้าใจตรงกัน และลดระยะเวลาในการแก้ไขเอกสารทางราชการ จึงมีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเกิดแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน ให้มีทักษะและความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักของบุคลากรสายสนับสนุนที่คณะกำหนด จึงได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ” ในวันที่ 15 มิถุนายน 2565 ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยได้รับเกียรติจาก นางสาวเบญจกัค มิ่งขวัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นวิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังกล่าว โดยสาระสำคัญของทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

▣ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม

▣ ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่

① **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือที่ใช้สำหรับติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑสำหรับติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ราชการ/บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบด้วย

ย่อหน้าที่ 1 ภาคเหตุ

ย่อหน้าที่ 2 ภาคความประสงค์

ย่อหน้าที่ 3 ภาคสรุป

ส่วนท้ายของหนังสือภายนอก - ชื่อหน่วยงาน ของเจ้าของเรื่อง

- หมายเลขโทรศัพท์ / หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ปัจจุบันใช้แทนโทรสาร)

- สำเนาเรียน (ถ้ามี) กรณีมีการส่งหนังสือให้บุคคลที่กล่าวถึง

แบบหนังสือภายนอก

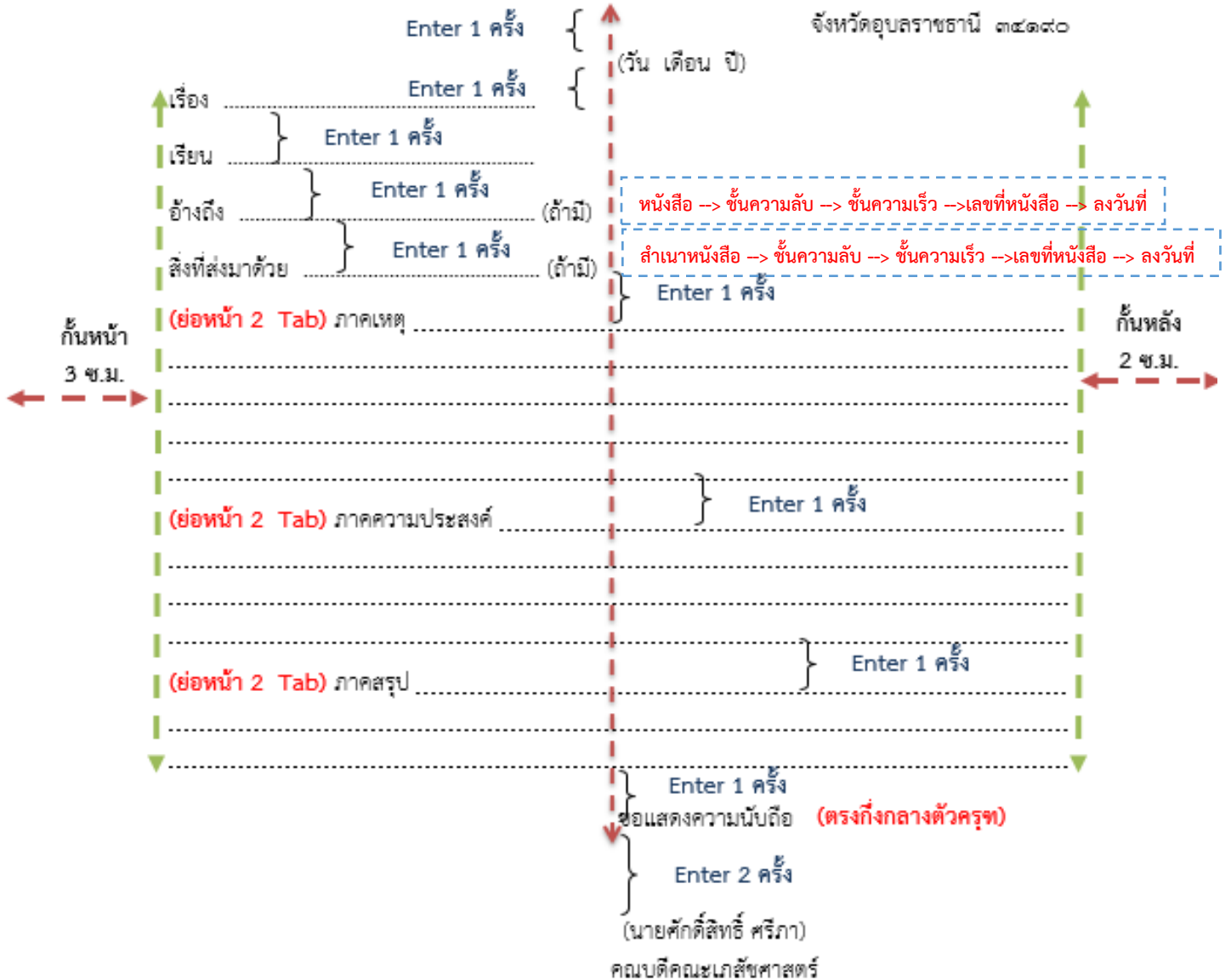


ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๑/.....(เสมอระดับต้นครุฑ)

ขนาดครุฑ 3 ช.ม.

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐



Enter 4 ครั้ง

สำนักงานเลขานุการ

โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๓๖.....

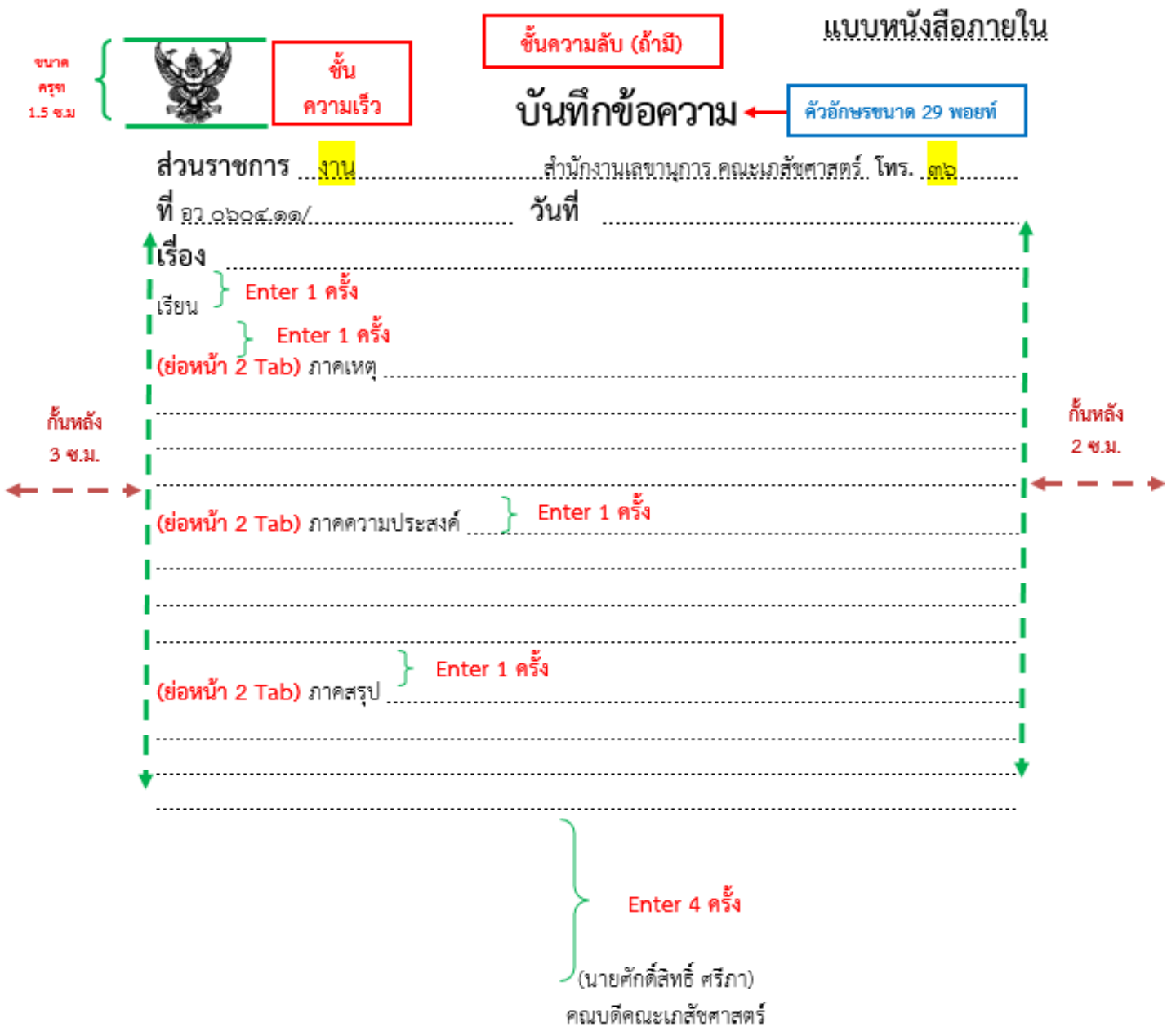
โทรสาร ๐ ๔๕๓๕ ๓๖.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email : (ถ้ามี)

สำเนาส่ง/สำเนาเรียน (ถ้ามี)

② **หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าแบบหนังสือภายนอก เป็นหนังสือสำหรับติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ) ซึ่งประกอบด้วย

- ย่อหน้าที่ 1 ภาคเหตุ
- ย่อหน้าที่ 2 ภาคความประสงค์
- ย่อหน้าที่ 3 ภาคสรุป



③ หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (มหาวิทยาลัย) โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง (คณะ) หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

④ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาศครุท

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม้ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศครุท

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระตาศครุท

- ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ
- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาศครุฑ
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่งนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

ปัญหาการจัดทำหนังสือราชการที่พบบ่อย

1. การเลือกรูปแบบหนังสือผิด
2. ชื่อเรื่องยาวเกิน 2 บรรทัด
3. พิมพ์เนื้อหาไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มนิยม
4. พิมพ์เอกสารสะกดผิด
5. การเว้นวรรคตอนไม่เหมาะสม
6. ภาษาที่ใช้ไม่เป็นทางการ ใช้ภาษาพูด
7. ระบุชื่อบุคคล ชื่อตำแหน่งผิด
8. จดหมายผิดช่อง

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนวันที่ในหนังสือราชการ ให้ระบุ ตัวเลขวันที่ เดือน (ชื่อเต็มไม่เป็นตัวย่อ)
ตัวอย่าง : 15 มิถุนายน 2565
- การเขียนชื่อเรื่อง
 - + ต้องสอดคล้องกับเนื้อหา หรือวัตถุประสงค์
 - + ควรขึ้นต้นชื่อเรื่อง ด้วยคำ “กริยา” เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต เป็นต้น
 - + ไม่ควรขึ้นต้นด้วยคำนาม เนื่องจากเนื้อหาอาจไม่ชัดเจน
- ลักษณะการเขียนชื่อเรื่องที่ดี
 - + ควรย่อสั้น และได้ใจความ เข้าใจง่าย
 - + เป็นประโยค ไม่ใช่วลี
 - + เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย
 - + อ่านแล้วเข้าใจ รู้ว่าเรื่องอะไร
 - + แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- การเขียนคำขึ้นและลงท้าย

ประเภท	ขึ้นต้น	ลงท้าย
บุคคลธรรมดา	เรียน	ขอแสดงความนับถือ
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
บุคคลพิเศษ 14 ตำแหน่ง เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาล ฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด รัฐบุรุษ ประธานกรรมการ เลือกตั้ง เป็นต้น	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

- การเขียนอ้างอิง

+ กรณีหนังสือภายนอก หากมีการอ้างอิงจากหนังสือหลายๆ ฉบับ ให้อ้างอิงหนังสือ/บันทึกข้อความจากหนังสือฉบับสุดท้ายเท่านั้น (เนื่องจากฉบับสุดท้ายเป็นการอ้างอิงจากหนังสือ/บันทึกข้อความก่อนหน้ามาแล้ว) โดยเรียงลำดับชั้นการอ้างอิง ดังนี้

หน่วยงาน → ชั้นความลับ → ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) → เลขที่หนังสือ → วันที่

ตัวอย่าง หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับด่วนที่สุด ที่ กษ 001/... ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2565

+ กรณีหนังสือภายในและบันทึก จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ ให้อ้างอิงที่มาทั้งหมดในเนื้อหาหนังสือ ส่วนที่เป็นเหตุผลของหนังสือ

ตัวอย่าง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับด่วนที่สุด ที่ กษ 001/... ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2565

- การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

- กรณีหนังสือภายนอก จะระบุชัดเจนว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าไร

- กรณีหนังสือภายในและบันทึก จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะแทรกในเนื้อหาข้อความของหนังสือ ส่วนใหญ่ใช้คำว่า “รายละเอียดดังเอกสารแนบ” กรณีมีหลายฉบับ ให้ใช้คำว่า “รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ 1 / รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ 2 เป็นต้น

- คำลงท้าย

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / จึงเรียนมาเพื่อทราบ
	จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาชักชวนความเข้าใจ
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะกรรมการดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่ว่า....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า....
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ลักษณะการเขียนหนังสือราชการที่ดี

- เขียนให้ถูกต้อง
 - + ถูกแบบ (ตามแบบหนังสือราชการ)
 - + ถูกเนื้อหา (เหตุ/จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)
 - + ถูกหลักภาษา (ใช้ภาษาที่เป็นทางการ)
 - + ถูกความนิยม (สรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน วรรคตอน)
 - + ถูกใจผู้ลงนาม
- เขียนให้ชัดเจน
- เขียนให้รัดกุม กระชับ
- เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นผลดี

❶ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกแบบ

ควรพิจารณารูปแบบหนังสือก่อนว่าจะใช้หนังสือราชการแบบใดในการติดต่อราชการ ดังนี้

1. รูปแบบและโครงสร้างและหนังสือภายนอก
2. รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน
3. รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา
4. รูปแบบและโครงสร้างหนังสือสั่งการ
5. รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประชาสัมพันธ์
6. รูปแบบและโครงสร้างหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น เช่น บันทึก หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น

❷ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา

หนังสือราชการทั่วไป ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. ภาคเหตุ ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือ ดังนี้
 - ด้วย...ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป... นั้น
 - เนื่องจาก... ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป...
 - ตาม...ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป...นั้น
 - ตามที่...ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป...นั้น
 - อนุสนธิ...ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป...นั้น

กรณีที่เป็นกรณิการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือ

ส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

- ด้วย เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ ตาม ด้วยเหตุ ที่มีหนังสือไป
 - เนื่องจาก ใช้ในกรณี ที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
2. ภาคความประสงค์ ส่วนที่เป็นความประสงค์ให้ทำหนังสือไป
 3. ภาคสรุปความ ส่วนที่เป็นสรุปวัตถุประสงค์ของหนังสือ

❸ ถูกหลักภาษา

1. รูปประโยค (ประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม)
2. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ มีการเว้นวรรคตอนที่เหมาะสม


❹ ถูกความนิยม คำสรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน กระชับ วรรคตอน ถูกต้องเหมาะสม

1. สรรพนาม

- บุคคลธรรมดา : เรียน.../ข้าพเจ้า - กระผม - ผม -ดิฉัน - ท่าน.../ ขอแสดงความนับถือ
 - พระภิกษุสงฆ์ที่ไป : นมัสการ/กระผม-ดิฉัน/ขอนมัสการด้วยความเคารพ
2. ถ้อยคำ สำนวน
 - เขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช้คำซ้ำ ไม่เขียนวากวน
 3. วรรค ตอน
 - เว้นวรรค ตอน ถูกต้องเหมาะสม ไม่มีฉีกคำ

ความนิยมในถ้อยคำสำนวน

คำบังคับ	คำรับรอง
ขอให้ส่งข้อมูล	โปรดส่งข้อมูล / กรุณาส่งข้อมูล
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ / กรุณาไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดพิจารณาเสนอต่อไป
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านคลาดเคลื่อน
การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ	การปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

 ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ

1. ต้องรู้จักใช้คำที่ถูกต้อง และให้น้ำหนัก
2. ควรใช้อีกขระวิธี
3. การเว้นวรรคตอนที่ถูกต้อง
4. การใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
5. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
6. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ชัดเจน กะทัดรัด
7. ลำดับข้อความดี ไม่วากวน
8. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ
9. ต้องเอาใจผู้ลงนาม
10. ต้องเอาใจของผู้รับหนังสือมาใส่ใจเรา

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขจากกรณีศึกษาตัวอย่างหนังสือราชการ

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข
1. กรณีการใช้เลขไทย เลขอารบิกในหนังสือราชการ ควรใช้แบบไหน	1. หนังสือภายนอกส่วนมากจะใช้เลขไทย เว้นแต่กรณีเป็นศัพท์เฉพาะ เช่น โควิด 19 จะใช้เลขอารบิก แทนเลขไทย เป็นต้น
2. ตัวเลขของมี .00 หรือไม่	2. การเขียนตัวเลข ควรมี “.00” เช่น 100.00 บาท เป็นต้น เพื่อจะช่วยป้องกันการเติมตัวเลขต่อท้ายจำนวนเต็ม
3. จำนวนเงิน ที่ต้องระบุ ตัวอักษรของจำนวนเงิน ควรมีขีด หัว-ท้าย “(-...-)” ด้วยหรือไม่	3. การเขียนตัวอักษรของจำนวนเงิน ควรมีขีดหัว-ท้าย ด้วยเสมอ เช่น (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) เพื่อป้องกันการเขียนตัวอักษรเพิ่มเติมท้ายจำนวนตัวอักษรของจำนวนเงิน
4. การเขียนภาคเหตุ	4. ควรบ่งบอกถึงความเป็นมาและขยายความให้ชัดเจน ภาคเหตุ ควรประกอบด้วย ประธาน กริยากรรม และคำนึงถึงการตัดคำ เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
5. กรณีหนังสือมีเนื้อหาค่อนข้างมาก	5. ควรเขียนให้กะทัดรัด แต่ชัดเจน หากจำเป็นต้องเขียนคำอธิบาย สามารถเขียนอธิบายในเอกสารแนบในแต่ละเรื่องเพื่อความชัดเจนและเข้าใจง่าย มากกว่าการเขียนอธิบายในหนังสือ หรือสามารถเขียนคำอธิบายเป็น infographic ก็ได้
6. กรณีหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม	6.

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 09.30 – 12.30 น.

ณ ห้องประชุมอดิทธาเตรียม 1 ตึก A ชั้น 2 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1	ผศ.อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
2	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	วิทยาการ
3	นางสาวชญัญญาช ช่วงชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4	นางชื่นจิต ภูทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
5	นายจิรัฏฐ์ ภูมิสวัสดิ์	พนักงานสถานที่ ระดับ 1	ผู้เข้าร่วม
6	นายสมัย กิ่งคำ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2	ผู้เข้าร่วม
7	นางนารี แก้ววงษา	พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ 1	ผู้เข้าร่วม
8	นางนิธินันท์ สุธะลา	บุคลากรชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
9	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
10	นางสาววิตรี สอนพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
11	นายณัฐวุฒิ บรรเรื่องทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12	นางสาวปนิดา มุขมณี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13	ว่าที่ ร.ต.หญิงพิชชานันท์ สายเนตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
14	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
15	นายวุฒิพงศ์ จันทรพันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
16	นายนเรศน์ กำลั้งดี	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
17	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
18	นางสาวอรอุมา แก้วบุญเรือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
19	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพูล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
20	นายอิศราวุธ สายมาศ	ช่างเทคนิค	ผู้เข้าร่วม
21	นายทยากร วรรัตนานนท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
22	นางวรรณภา พุ่มพุกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
23	นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
24	นางธนาภา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
25	นางสาวประไพจิตร สาตะรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
26	นางสาวสมพร นันตะเสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
27	นางสาวปฐมพร ยั่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
28	นางกรชนก แก่นคำ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม

29	นางวิรัตน์ จันทร์ตรี	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
30	นายธนพัทธ์ วิสาพล	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
31	นางสมคิด สุพันธ์มาต	พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 3	ผู้เข้าร่วม
32	นางณัฐภรณ์ จันทร์จรัสจิตต์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
33	นางกฤตติญารัตน์ พิมพ์พงษ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
34	นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
35	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
36	นางเย็นฤดี แม่นมั่น	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
37	นางสาวกวีณา การเพียร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
38	นางสาวสุกัญญา ปุยฝ้าย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
39	นางสาวสไตใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เรียบเรียง ผู้จัดบันทึก

**การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ**

- | | |
|---------------------|---|
| วัตถุประสงค์ | 1. เพื่อให้อาจารย์บัณฑิตคะแนน จัดทำเกณฑ์การให้คะแนน และตัดเกรดผ่านระบบ REG
อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ในการบันทึกเกรดของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
2. ลดปริมาณการใช้กระดาษในการบันทึกเกรด |
| ตัวชี้วัด | 1. อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางและเทคนิคการบันทึกเกรดในระบบ REG
ได้อย่างถูกต้อง |
| ความสำเร็จ | 1. อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ REG ได้ทราบขั้นตอนการเทคนิค
การบันทึกเกรดในระบบ REG ได้่างถูกต้อง |

งานประกันคุณภาพฯ ร่วมกับงานบริหาร ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานบุคลากรหลังกิจกรรม
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

ทั้งนี้สำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว นอกจากคณาจารย์จะได้รับความเข้าใจในกระบวนการ
บันทึกเกรดและตัดเกรดนักศึกษาผ่านระบบ REG มากขึ้นแล้ว ผู้เข้าร่วมกิจกรรมยังได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ดังปรากฏในหัวข้อประเด็นปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้างต้น ทั้งนี้วิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรจาก
สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบปัญหาและจะนำประเด็นไปปรับปรุงแก้ไขระบบให้
ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในอนาคตให้มากขึ้น ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำสรุปเนื้อหา
ดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
<https://www.phar.ubu.ac.th/km/>

งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มิถุนายน 2565