



แผนและผลการจัดการความรู้  
(Knowledge Management)

ประจำปีงบประมาณ 2563

(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

Faculty of Pharmaceutical Sciences

Ubon Ratchathani University



## หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management, KM) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่พัฒนาความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยมีทั้งความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในบุคคล (Tacit Knowledge) อาทิ เทคนิคของการสอนและวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา เทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา แนวคิดและวิธีการจัดการงานวิจัยของนักวิจัยที่ประสบความสำเร็จ การบริหารจัดการหลักสูตรและโครงการที่ประสบความสำเร็จ ตลอดจนการแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ดังนั้นกระบวนการถ่ายทอดและสนับสนุนให้คนในองค์กรได้เข้าใจและเรียนรู้จากกันและกันผ่านกระบวนการของการเสวนา การอภิปราย การสร้างเครือข่ายหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติ (Community of Practice) จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่นำไปสู่การพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่แท้จริง

เพื่อให้คณะเภสัชศาสตร์ ดำเนินการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมความสำเร็จของวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) คณะเภสัชศาสตร์จึงมีแนวคิดในการจัดการความรู้ของบุคลากรสายต่างๆ ของคณะที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจาย มาพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และรวบรวมให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร อาทิ การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การสนับสนุนระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการรวบรวม เผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากร สามารถนำความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะก่อให้เกิดการพัฒนางาน พัฒนาตนเองและองค์กร ทำให้การดำเนินงานของคณะบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมความสำเร็จของวิสัยทัศน์และพันธกิจ
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสายต่างๆ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน อันเป็นการพัฒนางาน พัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร
3. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร หรือมีความจำเป็นต่อองค์กร ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการ เผยแพร่ รวบรวมและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ให้บุคคลภายในและภายนอกคณะได้ใช้ศึกษาและนำไปใช้ในการพัฒนางานได้

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

1. มีการถอดบทเรียน/แนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม ทุกกิจกรรมตามแผน เผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์
2. มีการนำองค์ความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม ที่ได้จากกิจกรรมตามแผนมาปรับใช้ในการปฏิบัติภารกิจจริง อย่างน้อย 1 เรื่อง

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2562 – กันยายน 2563

### สถานที่ดำเนินการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### กลุ่มเป้าหมาย:

คณาจารย์ และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563

### แผนการจัดการความรู้ที่ 1

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยกระดับบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

1. ผลิตบัณฑิตที่เป็นเลิศ ด้านความรู้และทักษะวิชาชีพ มีความโดดเด่นด้านการบริหารเภสัชกรรม โรคมะเร็ง โรคหัวใจและหลอดเลือด โรคจิตเวช เภสัชกรรมปฐมภูมิ วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์สุขภาพ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน
2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ มีทักษะการทำงานในเชิงรุก พัฒนางานของตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานเป็นทีมเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศขององค์กร บนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยใช้ UBU-LMS <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	- ประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้ระบบ LMS เช่น Moodle/Google classroom/ CourseVile	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - คณาจารย์ และบุคลากรงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ <u>เป้าหมาย</u> - มีแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	- มีแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	มิถุนายน 2563	- งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ - งานวิชาการ

## แผนการจัดการความรู้ที่ 2

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ ในระดับสากล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives)

1. สร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ เพื่อผลิตผลงานวิจัยคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ
2. พัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อต่อยอดเป็นนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง Application of yeast model in drug discovery <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อหาแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	- ประชุมถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - คณาจารย์ <b>เป้าหมาย</b> - มีแนวทางการทำวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการประยุกต์ใช้แบบจำลองยีสต์ในการค้นพบยาในอนาคต	- มีแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	มิถุนายน 2563	- งานวิจัย - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง CD8 T cell immunity during tuberculosis <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อหาแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยอนาคต	- ประชุมถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - คณาจารย์ <b>เป้าหมาย</b> - มีแนวทางการทำวิจัยเกี่ยวกับการนำ CD8 มาใช้ในการศึกษาเชื้อวัณโรคเพิ่มมากขึ้น	- มีแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	มิถุนายน 2563	- งานวิจัย - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

#### แผนการจัดการความรู้ที่ 4

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : บริหารจัดการองค์กรให้มีชื่อเสียง ขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

1. สร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Branding and Recognition)
2. พัฒนาระบบบริหารงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้งาน Microsoft excel เบื้องต้น <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft excel เบื้องต้น ให้มากยิ่งขึ้น	- อบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ <b>เป้าหมาย</b> - มีแนวทางในการจัดทำคู่มือเพื่ออำนวยความสะดวกในกรปฏิบัติงาน	- มีแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่อาจารย์และบุคลากรภายในคณะ	กรกฎาคม – สิงหาคม 2563	งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้งาน Microsoft excel ขั้นสูง <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft excel ขั้นสูง ให้มากยิ่งขึ้น	- อบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ <b>เป้าหมาย</b> - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft excel ขั้นสูง และสามารถจัดทำรายงานเชิงสถิติได้อย่างถูกต้อง	- มีแนวทางในการบริหารจัดการโครงการและการแก้ไขปัญหาเบิกจ่ายทางการเงิน	กรกฎาคม – สิงหาคม 2563	งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารบรรณ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบกำหนด	ประชุมถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ <b>เป้าหมาย</b> - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	- มีแนวความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ	กันยายน 2563	งานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา

## งบประมาณในการดำเนินงาน

### ค่าตอบแทน

#### 1. ค่าตอบแทนวิทยากร

- อัตรา 600 บาท/คน/ชั่วโมง x 1 คน x 2 ชั่วโมง) 1,200 บาท

### ค่าใช้จ่าย

#### 1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมถอดบทเรียนหัวข้อที่ 1

1,100 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 15 บาท/คน/มื้อ x 20 คน x 1 มื้อ) 300 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 40 บาท/คน/มื้อ x 20 คน x 1 มื้อ) 800 บาท

#### 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมถอดบทเรียนหัวข้อที่ 2

1,100 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 15 บาท/คน/มื้อ x 20 คน x 1 มื้อ) 300 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 40 บาท/คน/มื้อ x 20 คน x 1 มื้อ) 800 บาท

#### 3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมถอดบทเรียนหัวข้อที่ 3

550 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 15 บาท/คน/มื้อ x 10 คน x 1 มื้อ) 150 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 40 บาท/คน/มื้อ x 10 คน x 1 มื้อ) 400 บาท

#### 4. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมถอดบทเรียนหัวข้อที่ 4

770 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 15 บาท/คน/มื้อ x 14 คน x 1 มื้อ) 210 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 40 บาท/คน/มื้อ x 14 คน x 1 มื้อ) 560 บาท

#### 5. ค่าอาหารกลางวันประชุมถอดบทเรียนหัวข้อที่ 1-4

280 บาท

(อัตรา 40 บาท/คน/มื้อ x 7 คน x 1 มื้อ)

รวมทั้งสิ้น

5,000 บาท  
(-ห้าพันบาทถ้วน-)

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถนำมาถัวเฉลี่ยกันได้

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) คณะเภสัชศาสตร์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก
- 2) เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร อันก่อให้เกิดการพัฒนางาน พัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุตามที่วิสัยทัศน์ที่กำหนด





คำสั่งคณะกรรมการพิเศษ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการพัฒนาตัวชี้วัดในกรอบประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำและพัฒนาระบบสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา การติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ รวมถึงการพัฒนาและดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อนึ่ง ตามที่อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. ทนายคณะเภสัชศาสตร์                              | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ                      | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                              | กรรมการ                    |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ                  | กรรมการ                    |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ                             | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ                         | กรรมการ                    |
| ๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                  | กรรมการ                    |
| ๘. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาระบบ                       | กรรมการ                    |
| ๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์   | กรรมการ                    |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์                 | กรรมการ                    |
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มวิชาเภสัชเคมีและเทคโนโลยีเภสัชกรรม | กรรมการ                    |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ               | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวเบญจมาศ มีทิพย์                          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นางสาวสกลใส ตะริณันท์                          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ๗๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมา)  
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

## ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563

### แผนการจัดการความรู้ที่ 1

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยกระดับบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

- ผลิตบัณฑิตที่เป็นเลิศ ด้านความรู้และทักษะวิชาชีพ มีความโดดเด่นด้านการบริหารหลักสูตร rome เร็ว โรคหัวใจและหลอดเลือด โรคจิตเวช เกษีชกรรมปฐมภูมิ วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์สุขภาพ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน
- พัฒนาบัณฑิตที่มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ มีทักษะการทำงานในเชิงรุก พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานเป็นทีมเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศขององค์กร บนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยใช้ UBU-LMS <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	- ประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การใช้ระบบ LMS เช่น Moodle/Google classroom/ CourseVille	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - คณาจารย์ จำนวน 10 คน <b>เป้าหมาย</b> - มีแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	อาจารย์ จำนวน 36 คน - UBU LMS Manager and Cours Center จำนวน 1 คน - สร้างสื่อเพื่อการนำเสนอด้วย Loom และ MS Powerpoint 2019 จำนวน 1 คน - การออกแบบสื่อและกิจกรรมการสอนด้วยเทคโนโลยี จำนวน 4 คน	- มีแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	ต.ค.62 - ก.ย.63	ตั้งข้อมูลผลการดำเนินงาน	งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศงานวิชาการ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- UBU LMS Chapter 2 : การสร้างข้อสอบและการจัดการ Gradebook จำนวน 2 คน - การจัดการเรียนการสอนแบบ virtual classroom ผ่านโปรแกรม google meet จำนวน 28 คน				

## ผลการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยกระดับบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ

- การออกแบบสื่อและกิจกรรมการสอนด้วยเทคโนโลยี	21 มกราคม 2563	จำนวน	1	คน
	22 มกราคม 2563	จำนวน	2	คน
	23 มกราคม 2563	จำนวน	1	คน
- UBU LMS Manager and Course Creator	29 มกราคม 2563	จำนวน	1	คน
- สร้างสื่อเพื่อการนำเสนอด้วย Loom และ MS Powerpoint 2019	31 มกราคม 2563	จำนวน	1	คน
- UBU LMS Chapter 2 : การสร้างข้อสอบและการจัดการ Gradebook	11 กุมภาพันธ์ 2563	จำนวน	2	คน
- การจัดการเรียนการสอนแบบ virtual classroom ผ่านโปรแกรม google meet	20 มีนาคม 2563	จำนวน	28	คน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>จำนวน</b>	<b>36</b>	<b>คน</b>

## แผนการจัดการความรู้ที่ 2

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ ในระดับสากล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives)

1.สร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ เพื่อผลิตผลงานวิจัยคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ

2.พัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อต่อยอดเป็นนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง Application of yeast model in drug discovery <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อหาแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	- ประชุมถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - คณาจารย์ จำนวน 10 คน <b>เป้าหมาย</b> - มีแนวทางการทำวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการประยุกต์ใช้แบบจำลองยีสต์ในการค้นพบยาในอนาคต	- มีแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	26 กุมภาพันธ์ 2563	รวมทั้งสิ้น 17 คน 1. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a> 2.ได้แนวทางการทำวิจัยในเรื่องดังกล่าว ซึ่งงานประกันคุณภาพฯจะประสานกับงานวิจัย เพื่อติดตามหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวในปีถัดไป	- งานวิจัย - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง CD8 T cell immunity during tuberculosis <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อหาแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	- ประชุมถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - คณาจารย์ จำนวน 10 คน <b>เป้าหมาย</b> - มีแนวทางการทำวิจัยเกี่ยวกับการนำ CD8 มาใช้ในการศึกษาเชื้อวัณโรคเพิ่มมากขึ้น	- มีแนวทางการทำวิจัยหรือต่อยอดงานวิจัยในอนาคต	15 มิถุนายน 2563	รวมทั้งสิ้น 18 คน 1. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a> 2.ได้แนวทางการทำวิจัยในเรื่องดังกล่าว ซึ่งงานประกันคุณภาพฯจะประสานกับงานวิจัย เพื่อติดตามหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวในปีถัดไป	- งานวิจัย - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

ผลการจัดการความรู้ด้านการวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ ในระดับสากล

กิจกรรม	องค์ความรู้	การรวบรวม/จัดเก็บ	การนำไปใช้ประโยชน์	ผลที่เกิดจากการนำเอาไปใช้ประโยชน์/นวัตกรรม
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง Application of yeast model in drug discovery	แนวทางการการประยุกต์ใช้รูปแบบยีสต์ในการค้นพบยา	เว็บไซต์การจัดการความรู้ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a>	สามารถนำไปต่อยอดผลงานวิจัยเรื่องดังกล่าวในอนาคตได้	อยู่ในระหว่างการติดตามผลการต่อยอดงานวิจัยในอนาคต
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง CD8 T cell immunity during tuberculosis	แนวทางการใช้ภูมิคุ้มกันของเซลล์ CD8 T ในเชื้อวัณโรค	เว็บไซต์การจัดการความรู้ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a>	สามารถนำไปต่อยอดผลงานวิจัยเรื่องดังกล่าวในอนาคตได้	อยู่ในระหว่างการติดตามผลการต่อยอดงานวิจัยในอนาคต

**แผนการจัดการความรู้ที่ 4**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : บริหารจัดการองค์กรให้มีชื่อเสียง ขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ**

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

1. สร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Branding and Recognition)
2. พัฒนาระบบบริหารงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การใช้งานระบบ PhaPAB Version 2 <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อบริหารจัดการโรงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและการใช้เงินภายในโครงการต่างๆ โดยบูรณาการระบบสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานภายในคณะ	- อบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>กลุ่มเป้าหมาย</b> - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 15 คน  <b>เป้าหมาย</b> - มีระบบการจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PhaPAB) ที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและรองรับการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบมากขึ้น	- ระบบมีการพัฒนาตามความต้องการของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ และมีความถูกต้อง	16 มิถุนายน 2563	- รวมทั้งสิ้น 18 คน - ได้ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ (PhaPAB) Version 2 ซึ่งปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริงในปัจจุบันและรองรับการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานระบบ (User) ให้มากขึ้น	- งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ งาน Microsoft excel เบื้องต้น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานในการใช้ งาน Microsoft Excel เบื้องต้น และสามารถนำทักษะ เบื้องต้นไปใช้งานในเชิงสถิติขั้นสูง เพื่อประยุกต์การทำงานได้	- อบรม และแลกเปลี่ยน เรียนรู้	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ จำนวน 20 คน  <u>เป้าหมาย</u> - มีพื้นฐานในการใช้ งาน Microsoft Excel เบื้องต้น และสามารถนำทักษะ เบื้องต้นไปใช้งานใน เชิงสถิติขั้นสูงเพื่อ ประยุกต์การทำงาน ได้	- มีพื้นฐานในการ ใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น และสามารถนำทักษะ เบื้องต้นไปใช้งาน ในเชิงสถิติขั้นสูง เพื่อประยุกต์การ ทำงานได้	15 กรกฎาคม 2563	- รวมทั้งสิ้น 29 คน - การเผยแพร่ข้อมูลงานทางเว็บไซต์ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a> - - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและ ทราบเทคนิคในการใช้งานโปรแกรม MS Excel เบื้องต้นได้ดีมากขึ้น (ตั้งข้อมูลผลการดำเนินงาน)	- งานประกัน คุณภาพและ สารสนเทศ
6. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ งาน Microsoft excel ขั้นสูง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากรสามารถนำทักษะ เบื้องต้นไปใช้งานในเชิงสถิติขั้นสูง เพื่อประยุกต์การทำงานในอนาคต ได้	- อบรม และแลกเปลี่ยน เรียนรู้	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ จำนวน 20 คน  <u>เป้าหมาย</u> - มีทักษะเบื้องต้นไป ใช้งานในเชิงสถิติขั้น สูงเพื่อประยุกต์การ ทำงานในอนาคตได้	- มีทักษะการใช้ งานในเชิงสถิติขั้น สูงเพื่อประยุกต์การ ทำงานในอนาคตได้	22 กรกฎาคม 2563	- รวมทั้งสิ้น 21 คน - การเผยแพร่ข้อมูลงานทางเว็บไซต์ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a> - - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานโปรแกรม MS Excel ขั้นสูงได้ดี ขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการ รายงานผลการดำเนินงานทางสถิติ เสนอต่อผู้บริหารได้ (ตั้งข้อมูลผลการ ดำเนินงาน)	- งานประกัน คุณภาพและ สารสนเทศ



องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>7. การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดและก่อให้เกิดความถูกต้องในการจัดการเอกสารมากขึ้น</p>	- อบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p><b>กลุ่มเป้าหมาย</b></p> <p>- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 20 คน</p> <p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>- ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความถูกต้องในการจัดการเอกสารมากขึ้น</p>	- มีทักษะในการจัดการเอกสารมากขึ้นและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดให้เกิดความถูกต้องในการจัดการเอกสารมากขึ้น	14 กันยายน 2563	<p>- รวมทั้งสิ้น 28 คน</p> <p>- การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a></p> <p>- บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดความผิดพลาดในการจัดการเอกสารราชการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	- งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
<p>8. การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลนักศึกษา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลนักศึกษาได้แนวทางในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	- อบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p><b>กลุ่มเป้าหมาย</b></p> <p>- บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 คน</p> <p>- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 5 คน</p> <p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>- กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลนักศึกษาได้แนวทางในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	- บุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานพัฒนาวิชาชีพ และงานประกันคุณภาพ สามารถเข้าถึงและนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาได้	15 กันยายน 2563	<p>- รวมทั้งสิ้น 15 คน</p> <p>- การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ <a href="https://www.phar.ubu.ac.th/km/">https://www.phar.ubu.ac.th/km/</a></p> <p>- บุคลากรกลุ่มงานกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานพัฒนาวิชาชีพ และกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แนวทางการเข้าถึงข้อมูลนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และสามารถให้บริการนักศึกษาได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และนำข้อมูลไปใช้ในการสืบค้น การรายงานผล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นสำหรับนักศึกษาในอนาคตได้</p>	

## สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งานระบบ PhaPAB Version 2 (โครงการปีงบประมาณ 2563)

วันที่จัด	วันที่ 16 มิถุนายน 2563 เวลา 09.30 – 11.30 น.		
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	18 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเกษตรศาสตร์	จำนวน	5 คน
	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์	จำนวน	13 คน
ผู้บรรยาย	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย		
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวเบญจกัศ มิ่งขวัญ		
	นางสาวสดใส ตะรินันท์		

### การใช้งานระบบ PhaPAB Version 2

ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ร่วมหารือและนำเสนอแนวทางการใช้งานระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (Plan and Budget System V2) ซึ่งระบบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของคณะและการใช้เงินภายในโครงการต่างๆ โดยบูรณาการระบบสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานภายในคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้คณะเกษตรศาสตร์มีการใช้งานระบบใน Version 1 เมื่อปี 2559 โดยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและรองรับการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานระบบ (User) ให้มากขึ้น โดยสาระสำคัญของการพัฒนาระบบ PhaPAB Version 2 ได้แก่

#### 1) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ในส่วนเมนู “บริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปี”

- เพิ่มตารางสรุปงบประมาณที่เสนอขอ เปรียบเทียบกับกรอบที่ได้รับการจัดสรร เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณางบประมาณที่เสนอขอในแต่ละปีงบประมาณให้เหมาะสมกับกรอบที่ได้รับอนุมัติ

1. แผนปฏิบัติการประจำปี		2. แหล่งเงิน/โครงการหลัก		3. บริหารจัดการโครงการ						
	งบประมาณแผ่นดิน	ปริญญาบัตร	บัณฑิตศึกษา	กองทุนส่งเสริมฯ	เงินได้จาก/เงินสนับสนุน	ค่าลงทะเบียน	เงินผลประโยชน์	แหล่งทุนภายนอก	รวมเงินรายได้	รวมเงินคืน
รวม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ที่เสนอ	260,000.00	11,485,184.00	1,088,558.00	2,050,000.00	0.00	1,550,000.00	0.00	11,250,000.00	27,423,742.00	27,683,742.00
ส่วนต่าง	-260,000.00	-11,485,184.00	-1,088,558.00	-2,050,000.00	0.00	-1,550,000.00	0.00	-11,250,000.00	-27,423,742.00	-27,683,742.00

กรอบ
ที่เสนอ
ส่วนต่าง

- โครงการที่ถูกเสนอจากผู้ใช้งานระบบ (User) จะถูกดึงมาบรรจุภายใต้โครงการหลักในหน้าจอของผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยผู้ใช้งานระบบ (User) เป็นผู้ระบุโครงการหลักเอง

โดยโครงการต่าง ๆ ที่กรอกภายใต้โครงการหลักเดียวกันจะปรากฏชื่อโครงการต่าง ๆ ไว้ทั้งหมด รวมถึงงบประมาณรวมทั้งหมดของโครงการหลักนั้น

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม**  
โครงการจัดนิทรรศการงานเกษรอีสาโนโต

**ลักษณะโครงการ\***  
1 สั้นสมบูรณ์ประจำ (routine)

**ยุทธศาสตร์ระยะยาว**  
ไม่เลือก

**แผนยุทธศาสตร์**  
ไม่เลือก

**เป้าประสงค์**  
ไม่เลือก

**กลยุทธ์/โครงการ**  
ไม่เลือก

**โครงการหลัก**  
โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์

โครงการ (กลุ่มงบประมาณ) / ชื่อของโครงการ / ชื่อบริษัท/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ลักษณะโครงการ	งบประมาณ	แก้ไข
1. โครงการค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากร (0.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>			0.00	
2. โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์ (0.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>			8,792,842.00	
1. โครงการจัดนิทรรศการงานเกษรอีสาโนโต (0.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานบริการวิชาการ และงานศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนงานประจำ (routine)	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2. โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ (0.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานวิจัย	สนับสนุนงานประจำ (routine)	400,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3. โครงการพัฒนาระบบงานบริการวิชาการและทำางศิลปวัฒนธรรม (0.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานบริการวิชาการ และงานศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนงานประจำ (routine)	6,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4. โครงการทุนส่งเสริม (40,000.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานบริการวิชาการ และงานศิลปวัฒนธรรม	สนับสนุนงานประจำ (routine)	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5. โครงการเพิ่มทุนความรู้ด้านเกษตรศาสตร์ศึกษาสำหรับอาจารย์ (50,000.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานวิชาการ	สนับสนุนงานประจำ (routine)	17,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>
6. โครงการสนับสนุนแหล่งข้อมูลและฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อรองรับการฝึกปฏิบัติด้านวิชาชีพ (400,000.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานวิชาการ	ตอบสนองตามแผนยุทธศาสตร์รองคณะ (envision)	10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
7. โครงการค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากร : เงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว (0.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานบุคคล	สนับสนุนงานประจำ (routine)	27,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
8. โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านงานวิจัย (50,000.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานวิจัย	สนับสนุนงานประจำ (routine)	2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
9. โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการสื่อสารองค์กร (180.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานประชาสัมพันธ์และการศึกษา	สนับสนุนงานประจำ (routine)	31,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
10. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อส่งเสริมสรณะบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ (200.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานพัฒนาศักยภาพการศึกษา	สนับสนุนงานประจำ (routine)	5,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
11. โครงการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศ (50.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ตอบสนองตามแผนยุทธศาสตร์รองคณะ (envision)	60,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
12. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสายสนับสนุน (ประมุขสำนักงาน) (25,500.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	งานบริหาร	สนับสนุนงานประจำ (routine)	22,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
13. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการสอนสำหรับกลุ่มวิชาชีววิทยาศาสตร์ (10,000.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	ตอบสนองตามแผนยุทธศาสตร์รองคณะ (envision)	10,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
14. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการสอนสำหรับอาจารย์กลุ่มวิชาเคมีและเทคโนโลยีเคมีกรรม (12,600.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	กลุ่มวิชาเคมีและเทคโนโลยีเคมีกรรม	ตอบสนองตามแผนยุทธศาสตร์รองคณะ (envision)	13,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
15. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการสอนสำหรับอาจารย์กลุ่มเคมีกรรมปฏิบัติ (15,000.00) <b>ซ่อน/แสดง</b>	กลุ่มวิชาเคมีกรรมปฏิบัติ	ตอบสนองตามแผนยุทธศาสตร์รองคณะ (envision)	13,800.00	<input checked="" type="checkbox"/>
16. โครงการเข้าร่วมประชุมและสัมมนาวิชาการเครือข่ายความร่วมมือ US-Thai Education Consortium	งานบัณฑิตศึกษา	สนับสนุนงานประจำ (routine)	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

**โครงการ**

★ 2. โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์ (0.00) **ซ่อน/แสดง** **จำนวนงบประมาณรวมของโครงการหลัก**

1. โครงการจัดนิทรรศการงานเกษรอีสาโนโต (0.00) **ซ่อน/แสดง**
2. โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาจากสถาบันต่างประเทศ (0.00) **ซ่อน/แสดง**
3. โครงการพัฒนาระบบงานบริการวิชาการและทำางศิลปวัฒนธรรม (0.00) **ซ่อน/แสดง**
4. โครงการทุนส่งเสริม (40,000.00) **ซ่อน/แสดง**
5. โครงการเพิ่มทุนความรู้ด้านเกษตรศาสตร์ศึกษาสำหรับอาจารย์ (50,000.00) **ซ่อน/แสดง**
6. โครงการสนับสนุนแหล่งข้อมูลและฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อรองรับการฝึกปฏิบัติด้านวิชาชีพ (400,000.00) **ซ่อน/แสดง**
7. โครงการค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากร : เงินสมทบประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว (0.00) **ซ่อน/แสดง**
8. โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านงานวิจัย (50,000.00) **ซ่อน/แสดง**
9. โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการสื่อสารองค์กร (180.00) **ซ่อน/แสดง**
10. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อส่งเสริมสรณะบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ (200.00) **ซ่อน/แสดง**
11. โครงการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศ (50.00) **ซ่อน/แสดง**
12. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสายสนับสนุน (ประมุขสำนักงาน) (25,500.00) **ซ่อน/แสดง**
13. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการสอนสำหรับกลุ่มวิชาชีววิทยาศาสตร์ (10,000.00) **ซ่อน/แสดง**
14. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการสอนสำหรับอาจารย์กลุ่มวิชาเคมีและเทคโนโลยีเคมีกรรม (12,600.00) **ซ่อน/แสดง**
15. โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการสอนสำหรับอาจารย์กลุ่มเคมีกรรมปฏิบัติ (15,000.00) **ซ่อน/แสดง**
16. โครงการเข้าร่วมประชุมและสัมมนาวิชาการเครือข่ายความร่วมมือ US-Thai Education Consortium

โครงการต่าง ๆ ที่ระบุภายใต้โครงการหลัก

**ตัวอย่างเช่น** (โครงการหลัก : โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยโครงการย่อย) ดังนี้

**2. โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์**

- = โครงการจัดนิทรรศการเกษตรอีสานใต้
- = โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษากับสถาบันต่างประเทศ
- = โครงการพัฒนาระบบบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- = โครงการบุญสงกรานต์
- = ฯลฯ

○ ระบบจะทำรายงานโดยแยกตามประเภทโครงการหลัก ซึ่งมีโครงการต่าง ๆ ภายใต้โครงการหลักนั้น โดยโครงการย่อยสามารถ **ซ่อน/แสดง** รายการค่าของงบประมาณได้

★2. โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์ (0.00) ซ่อน/แสดง			8,792,842.00
1. โครงการจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้ (0.00) ซ่อน/แสดง			10,000.00
รายละเอียด	แหล่งเงิน	หมวดเงิน	จำนวน
ค่าจ้างเหมาจัดตกแต่งและจัดเก็บสถานที่	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	ตอบแทน	900.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	ตอบแทน	1,200.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	ตอบแทน	1,800.00
ค่าอาหารกลางวัน	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	ตอบแทน	3,500.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	ตอบแทน	2,000.00
ค่าโฆษณาและเผยแพร่	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	วัสดุ	300.00
วัสดุสำนักงาน	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปี.ลรี	วัสดุ	300.00

★2. โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์ (0.00) ซ่อน/แสดง	
1. โครงการจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้ (0.00) ซ่อน/แสดง	
รายละเอียด	
ค่าจ้างเหมาจัดตกแต่งและจัดเก็บสถานที่	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ค่าอาหารกลางวัน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ค่าโฆษณาและเผยแพร่	
วัสดุสำนักงาน	

## 2) ผู้ใช้ระบบ (User) ในส่วนของเมนู “การบริหารโครงการ”

### การเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ

โดยเพิ่มเมนู “งบประมาณโครงการ” ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถกรอกงบประมาณโครงการได้โดยไม่ต้องไปทำเอกสารจาก Microsoft word เหมือนในอดีต โดยระบบจะคำนวณอัตราการใช้งบประมาณตามที่ได้รับผิดชอบระบุในโครงการ นอกจากนี้ระบบจะรองรับการลิงค์ข้อมูลงบประมาณที่เสนอขอไปยังเมนู “การขออนุมัติโครงการ” ด้วย ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนหลายครั้ง โดยผู้รับผิดชอบจะต้องกรอกข้อมูลดังนี้

#### ○ กรอกหมวดรายจ่าย

- แหล่งเงิน
- หมวดเงิน
- หัวข้อกิจกรรม (ถ้ามี)
- รายละเอียด
- ค่าใช้จ่าย = ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย x จำนวนหน่วย x จำนวนครั้ง ดังหน้าจอ

ยกเลิก

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม**  
โครงการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศ

**หมวดรายจ่าย**

แหล่งเงิน: โปรดเลือกแหล่งเงิน  
หมวดเงิน: โปรดเลือกหมวดเงิน  
หัวข้อกิจกรรม (ถ้ามี):  
รายละเอียด:  
ค่าใช้จ่ายรวม: บาท  
ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย: บาท จำนวนหน่วย: 1.00 โปรดระบุหน่วย: จำนวนครั้ง: 1 โปรดระบุครั้ง: +

โปรดเลือกแหล่งเงิน

โปรดเลือกรายการที่กำหนด

งบประมาณแผ่นดิน

แหล่งทุนภายนอก

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต

เงินบริจาค/เงินสนับสนุน

ค่างานเขียน

เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ 1 การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

รายละเอียด

โปรดเลือกแหล่งเงิน

โปรดเลือกรายการที่กำหนด

โปรดเลือกหมวดเงิน

1 เงินเดือน

2 ค่าจ้างชั่วคราว

3 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน

3.1 ค่าตอบแทน

3.2 ใช้สอย

3.3 วัสดุ

4 ครุภัณฑ์

5 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

6 สาธารูปโภค

7 เงินเดือน

8 รายจ่ายอื่น

กิจกรรมที่ 1 ก

รายละเอียด

- ระบบจะดึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นในโครงการนั้น ๆ มาจัดเรียงตามหัวข้อกิจกรรม (ถ้ามี) และจัดเรียงตามแหล่งเงิน และหมวดเงิน

กิจกรรมที่ 1 การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		1. จัดเรียงตามหัวข้อกิจกรรม	
รายละเอียด	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ลบ
<b>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี</b>			
- วัสดุ			
1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25.00 บาท x 14.00 คน x 4 มื้อ)	2,800.00		
1.2 ค่าอาหารกลางวัน (50.00 บาท x 14.00 คน x 2 มื้อ)	1,400.00		
รวม	2,800.00		
<b>กิจกรรมที่ 2 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563</b>			
<b>รายละเอียด</b>			
<b>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี</b>			
- ดอบแทน			
2.1 ค่าตอบแทนประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจประเมิน (1,500.00 บาท x 1.00 คน x 2 ครั้ง)	3,000.00		
2.2 ค่าตอบแทนกรรมการคณะกรรมการตรวจประเมิน (1,000.00 บาท x 1.00 คน x 2 ครั้ง)	2,000.00		
2.3 ค่าตอบแทนกรรมการและเลขาฯคณะกรรมการตรวจประเมิน (1,000.00 บาท x 1.00 หน่วย x 2 ครั้ง)	2,000.00		
2.4 ค่าอาหารทำทานนอกเวลาราชการ (วันธรรมดา) (50.00 บาท x 10.00 ชั่วโมง x 2 คน)	1,000.00		
2.5 ค่าอาหารทำทานนอกเวลาราชการ (วันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์) (60.00 บาท x 21.00 ชั่วโมง x 2 คน)	2,520.00		
- วัสดุ			
2.10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (25.00 บาท x 4.00 คน x 4 มื้อ)	400.00		
2.11 ค่าอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (50.00 บาท x 4.00 คน x 2 มื้อ)	400.00		
2.6 ค่าอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการ (80.00 บาท x 3.00 คน x 2 มื้อ)	480.00		
2.7 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ (25.00 บาท x 3.00 คน x 4 มื้อ)	300.00		
2.8 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้บริหาร (25.00 บาท x 10.00 คน x 4 มื้อ)	1,000.00		
2.9 ค่าอาหารกลางวันสำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้บริหาร (50.00 บาท x 10.00 คน x 2 มื้อ)	1,000.00		
- วัสดุ			
2.12 ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าถ่ายเอกสาร (0.50 บาท x 1100.00 หน่วย x 1 ครั้ง)	550.00		
รวม	14,650.00		
<b>กิจกรรมที่ 3 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEX</b>			
<b>รายละเอียด</b>			
<b>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี</b>			
- วัสดุ			
3.1 ค่าทำหนังสือคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้า EdPEX (3,000.00 บาท x 3.00 คน x 1 ครั้ง)	9,000.00		
3.2 ค่าพิมพ์หนังสือคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้า EdPEX (800.00 บาท x 3.00 คน x 2 วัน)	4,800.00		

จัดเรียงตาม

กิจกรรมที่ 1 การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
รายละเอียด	
<b>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี</b>	
- วัสดุ	
1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (25.00 บาท x 14.00 คน x 4 มื้อ)	
1.2 ค่าอาหารกลางวัน (50.00 บาท x 14.00 คน x 2 มื้อ)	
<b>กิจกรรมที่ 2 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563</b>	
<b>รายละเอียด</b>	
<b>รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี</b>	
- ดอบแทน	
2.1 ค่าตอบแทนประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจประเมิน (1,500.00 บาท x 1.00 คน x 2 ครั้ง)	
2.2 ค่าตอบแทนกรรมการคณะกรรมการตรวจประเมิน (1,000.00 บาท x 1.00 คน x 2 ครั้ง)	
2.3 ค่าตอบแทนกรรมการและเลขาฯคณะกรรมการตรวจประเมิน (1,000.00 บาท x 1.00 หน่วย x 2 ครั้ง)	
2.4 ค่าอาหารทำทานนอกเวลาราชการ (วันธรรมดา) (50.00 บาท x 10.00 ชั่วโมง x 2 คน)	
2.5 ค่าอาหารทำทานนอกเวลาราชการ (วันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์) (60.00 บาท x 21.00 ชั่วโมง x 2 คน)	
- วัสดุ	
2.10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (25.00 บาท x 4.00 คน x 4 มื้อ)	
2.11 ค่าอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (50.00 บาท x 4.00 คน x 2 มื้อ)	
2.6 ค่าอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการ (80.00 บาท x 3.00 คน x 2 มื้อ)	
2.7 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ (25.00 บาท x 3.00 คน x 4 มื้อ)	
2.8 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้บริหาร (25.00 บาท x 10.00 คน x 4 มื้อ)	
2.9 ค่าอาหารกลางวันสำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้บริหาร (50.00 บาท x 10.00 คน x 2 มื้อ)	
- วัสดุ	
2.12 ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าถ่ายเอกสาร (0.50 บาท x 1100.00 หน่วย x 1 ครั้ง)	

○ ระบบมีการสรุปประเภทรายจ่ายที่กรอกในโครงการ และยอดรวมงบประมาณที่เสนอทั้งหมดในแต่ละโครงการ

สรุปแหล่งเงินงบประมาณ		
แหล่งเงิน	หมวดเงิน	จำนวน
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.ตรี	ดอบแทน	11,420.00
	วัสดุ	48,030.00
	วัสดุ	550.00
รวมทั้งสิ้น		60,000.00

## รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟัง ให้ข้อเสนอแนะต่อการใช้งานระบบ PhaPAB Version 2

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย     | รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ                     |
| 2. รศ.วันดี รังสีจิตรประภา    | หัวหน้ากลุ่มวิชาเภสัชเคมีและเทคโนโลยีเภสัชกรรม |
| 3. ผศ.ธนวดี ปรีเปรม           | หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์                 |
| 4. อาจารย์สุทธาสินี สุวรรณกุล | หัวหน้ากลุ่มวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ               |
| 5. ผศ.พรทิพย์ ไวกูม           | ผู้ช่วยศาสตราจารย์                             |
| 6. นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ          |
| 7. นางสาวชญัญญา นุช ช่วงชิง   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ            |
| 8. นายทยากร วริทธานนท์        | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                        |
| 9. นางสาวสดใส ตะรินันท์       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ             |
| 10. นายนรเศรษฐ์ ทองคำ         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ                  |
| 11. นางสาวพิชญาพร ชาวเลิศ     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                 |
| 12. นางสาวปนิดา มุขมณี        | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ                      |
| 14. นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี    | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ                       |
| 13. นางธนาพา เชียงแสน         | ผู้ปฏิบัติการบริหารปฏิบัติงาน                  |
| 14. นางสาวดารุณี นามห่อ       | ผู้ปฏิบัติการบริหารปฏิบัติงาน                  |
| 15. นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์   | ผู้ปฏิบัติการบริหารปฏิบัติงาน                  |
| 16. นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา    | ผู้ปฏิบัติการบริหาร                            |
| 17. นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว  | ผู้ปฏิบัติงานบริหารวิทยาศาสตร์                 |

ทั้งนี้งานประกันคุณภาพ ฯ ร่วมกับงานแผนและงบประมาณ จะติดตามผลการดำเนินงานการใช้งานระบบผ่านการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานรายไตรมาส เพื่อดูความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ และการใช้จ่ายงบประมาณในอนาคตต่อไป

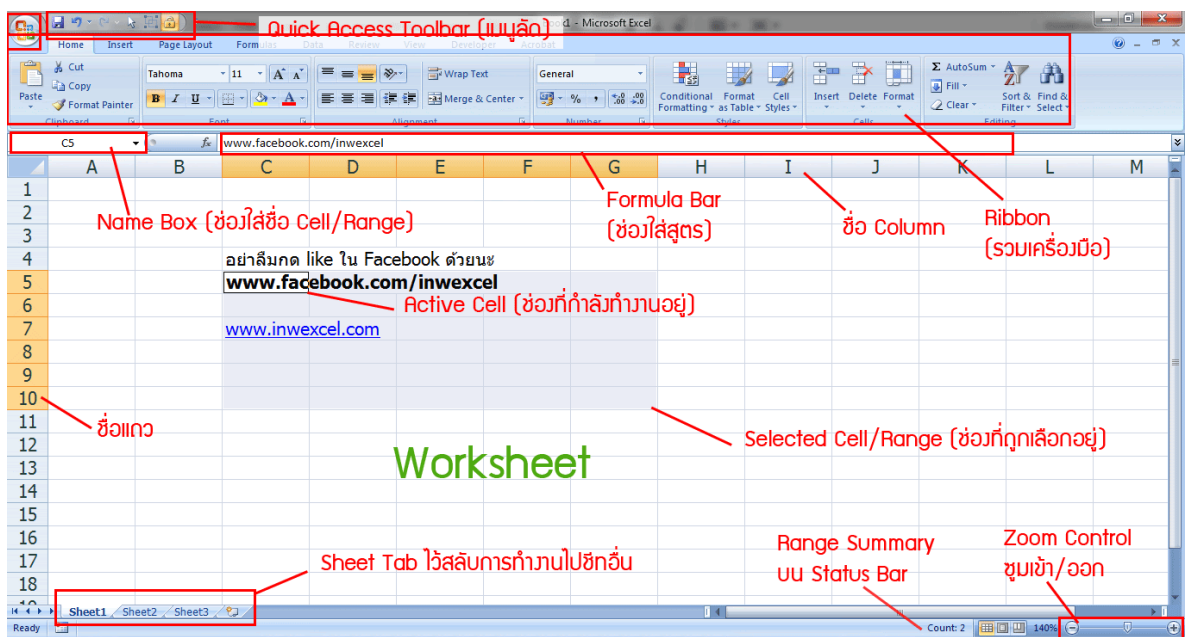
# สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น (โครงการปีงบประมาณ 2563)

วันที่จัด	วันที่ 15 กรกฎาคม 2563 เวลา 13.00 – 16.30 น.		
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	29 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน (วิทยากร)
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	28 คน
ผู้บรรยาย	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย		
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวเบญจกัค มิ่งขวัญ		
	นางสาวสดใส ตะรินันท์		

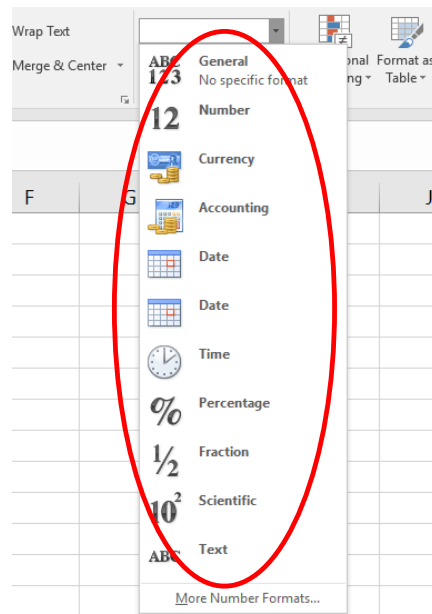
## การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น

ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ให้แก่บุคลากรที่สนใจเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาในการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

### ➤ ความหมายและองค์ประกอบของการใช้งานโปรแกรม excel





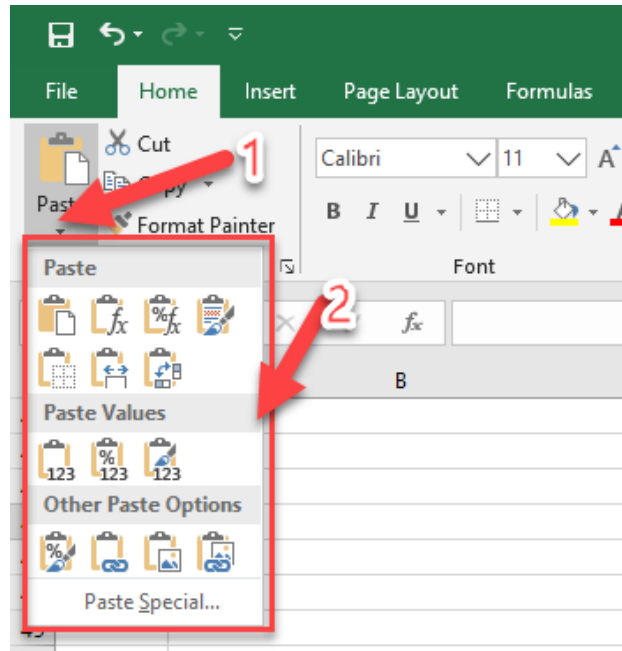


- เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกที่แท็บ Home
- ช่อง General สามารถปรับเป็น format อื่นได้ ดังนี้

General	เป็น format เริ่มต้นของ Excel ทาง Excel จะกำหนดให้ตามความเข้าใจของระบบ สามารถคำนวณได้ หากข้อมูลเป็นตัวเลข
Number	เป็น format ตัวเลขสามารถปรับจำนวนตำแหน่งทศนิยมได้ และใช้ , ขึ้นตัวเลขทุกๆ สามหน่วย เช่น 1000000 > 1,000,000
Currency	เป็น format การเงิน สามารถแสดงสกุลเงินต่างๆ ได้
Accounting	เป็น format ทางบัญชี สามารถแสดงสกุลเงินต่างๆ ได้เช่นเดียวกับ Currency ต่างกันตรงที่ Accounting ด้านหลังจะเว้นวรรคเล็กน้อย
Date	เป็น format เกี่ยวกับวันที่
Time	เป็น format เกี่ยวกับเวลา
Percentage	เป็น format แสดง %
Fraction	เป็น format แสดง เศษส่วน
Text	เป็น format เกี่ยวกับตัวอักษร แม้จะพิมพ์ตัวเลข แต่ตัวเลขนั้นก็ถือเป็นตัวอักษรได้ หากใช้ format นี้แล้วพิมพ์ตัวเลขเข้าไป
Special	เป็น format อื่นๆ เช่น เบอร์โทรศัพท์ Zip Code
Custom	สามารถกำหนด format ด้วยตนเอง

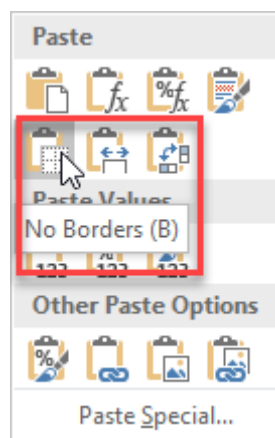
## การใช้งานคัดลอก (Copy) และการวาง (Paste) ข้อมูล

- เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกที่แท็บ Home
- คลิกเลือก Copy (หรือกดปุ่ม Ctrl + C บนคีย์บอร์ดเพื่อก๊อปปี้ข้อมูล)
- คลิกที่เซลล์ปลายทางที่ต้องการวางข้อมูล
- ที่แท็บ Home ให้คลิกที่ Paste (หรือกดปุ่ม Ctrl + V บนคีย์บอร์ด) เพื่อวางข้อมูล



- เมื่อคลิกที่เซลล์ปลายทางแล้ว ให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงที่ได้คำสั่ง Paste
- จะมีตัวเลือกสำหรับการวางปรากฏออกมาให้เลือก สามารถเลือกได้ตามต้องการ

ซึ่งตัวเลือกที่ปรากฏให้เห็นจะเป็นเพียงไอคอน ซึ่งดูไม่ออกว่าหมายถึงอะไร แต่หากเรานำเมาส์ไปชี้เหนือไอคอนแต่ละตัว ก็จะปรากฏเป็นชื่อของแต่ละไอคอนออกมา



ซึ่งไอคอนแต่ละตัวมีคุณสมบัติต่างกันดังนี้

เมนู Paste	
Paste	วางข้อมูลเหมือนต้นฉบับทุกประการ
Formulas	วางสูตรคำนวณจากเซลล์ต้นทาง
Formulas & Number Formatting	วางสูตรและการจัดรูปแบบตัวเลข
Keep Source Formatting	วางข้อมูลพร้อมทั้งการจัดรูปแบบข้อมูล
No Border	วางข้อมูลโดยไม่เอาเส้นขอบ
Keep Source Column Widths	วางข้อมูลพร้อมทั้งจัดความกว้างของคอลัมน์ตามข้อมูลต้นฉบับ
Transpose	วางข้อมูลพร้อมพลิกกลับด้านข้อมูล คือสลับแนว จากคอลัมน์เป็นแถว หรือจากแถวเป็นคอลัมน์
เมนู Paste values	
Values	วางเฉพาะค่าข้อมูลในเซลล์ ไม่เอาสูตร
Values & Number Formatting	วางเฉพาะค่าข้อมูลในเซลล์ และคงการจัดรูปแบบตัวเลขตามต้นฉบับไว้
Values & Source Formatting	วางเฉพาะค่าข้อมูลในเซลล์ และรักษาการจัดรูปแบบข้อมูลตามต้นฉบับไว้
Formatting	วางเฉพาะการจัดรูปแบบข้อมูล
Paste Link	วางแบบลิงก์กับต้นฉบับ
Picture	วางข้อมูลเป็นรูปภาพ
Linked Picture	วางข้อมูลเป็นรูปภาพและลิงก์กับต้นฉบับ

## การ fix cell ข้อมูลไม่ให้สูตรเลื่อน

ปกติการเขียนสูตรที่มี Cell Reference แล้วเรา Copy Cell ช่องนั้นไป Paste ที่อื่น Cell Reference มันจะเลื่อนไปตามทิศทางของการ Copy ซึ่งการใส่เครื่องหมาย \$ จะเป็นการ fix ข้อมูลที่ต้องการไม่ให้เลื่อนหรือไม่ให้สูตรผิดเพี้ยนไป ทั้งนี้ให้พิจารณาดูทีละตัว เช่น สูตร "E3\*H3" ให้ดู E3 ก่อน แล้วค่อยดู H3 ดังนี้

**E3** : ไม่ถูกล็อคทั้ง คอลัมน์ E และแถว 3

ดังนั้น ถ้า copy และ paste ในแนวคอลัมน์ : คอลัมน์ E จะถูกเลื่อนขวา ข้อมูลจะเป็นของ F3

ถ้า copy และ paste ในแนวแถว : แถว 3 จะถูกเลื่อนลง ข้อมูลจะเป็น E4 เป็นต้น

	A	B	S	T	U	V
1	code	id	ผลลัพธ์ 1		ผลลัพธ์ 2	
2	1013 001	1310	การดูแลสุขภาพและทักษะชีวิต		0	
3	1101 111	1467	=E3*\$H3		2	
4	1101 141	1468	E3	0	2	
5	1101 146	1469		0	2	
6	1101 147	1470		0	2	
7	1101 148	1471		0	2	

**H3** : คอลัมน์ H ถูกล็อค แถว 3 ไม่ถูกล็อค

ดังนั้น ถ้าวางในแนวคอลัมน์ : คอลัมน์ H ยังคงเป็นข้อมูลของคอลัมน์ H

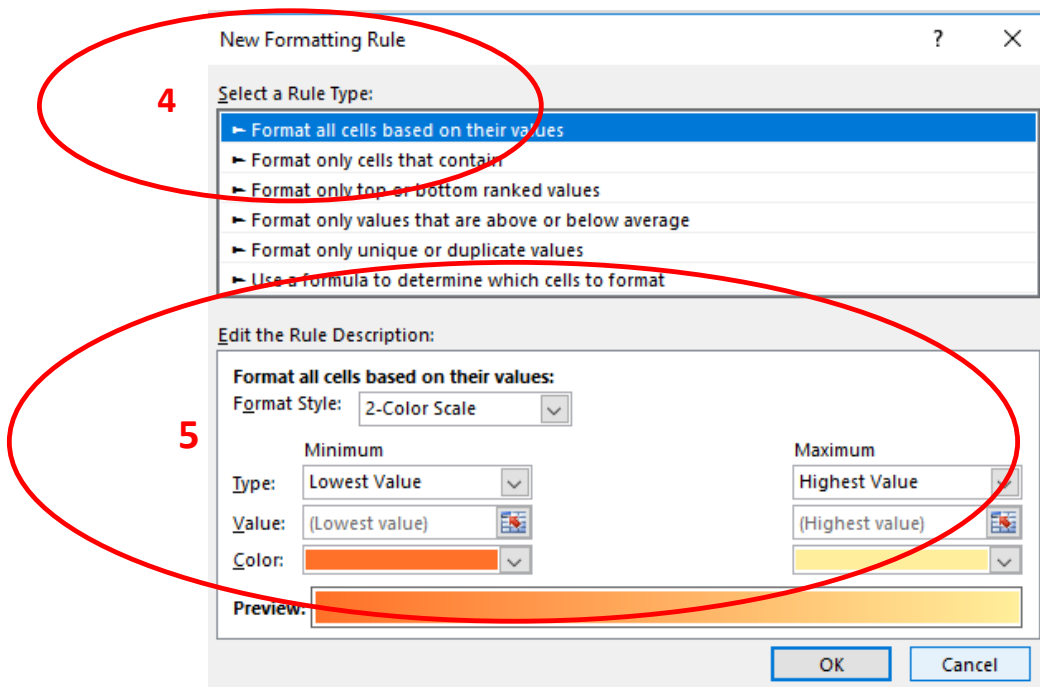
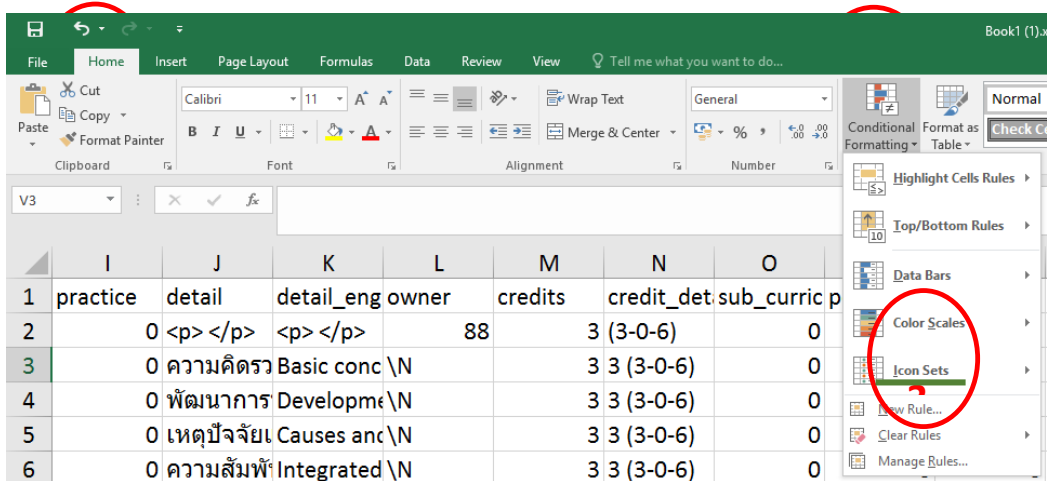
(เนื่องจาก fix คอลัมน์ H ไม่ให้เลื่อน "โดยการใส่ \$")

ถ้าวางในแนวแถว : แถว 3 จะถูกเลื่อนเป็นข้อมูลของ แถว 4

	A	B	S	T	U	V
1	code	id	ผลลัพธ์ 1		ผลลัพธ์ 2	
2	1013 001	1310	การดูแลสุขภาพและทักษะชีวิต		0	
3	1101 111	1467	=E3*\$H3		2	
4	1101 141	1468		0	2	
5	1101 146	1469	H3	0	2	
6	1101 147	1470		0	2	
7	1101 148	1471		0	2	

## การกำหนดรูปแบบให้เปลี่ยนแปลงตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
- คลิกที่แท็บ Home
- คลิกเลือก conditional formatting
- เลือก New Rule
- จะปรากฏแท็บเงื่อนไข
- เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ
- เลือกเงื่อนไขใน Select a Rule Type
- เลือก Edit the Rule Description



Format all cells based on their values	จัดรูปแบบเซลล์ทั้งหมดตามค่าของเซลล์
Format only cells that contain	จัดรูปแบบเฉพาะเซลล์ที่มี
Format only top or bottom ranked values	จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่อยู่ในอันดับสูงสุดหรือล่าง
Format only values that are above or below average	จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่สูงกว่าหรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ย
Format only unique or duplicate values	จัดรูปแบบเฉพาะค่าที่ไม่ซ้ำกันหรือซ้ำกัน
Use a formulas to determine which cells to format	ใช้สูตรเพื่อกำหนดเซลล์ที่จะจัดรูปแบบ

### ตัวอย่าง

ต้องการให้ “ข้อมูลในช่องผลลัพธ์ 2 ที่มีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 เป็นสีแดง” ให้เลือก

- Select a Rule Type : Format only cells that contain
- Edit the Rule Description  
เลือก Format only cells with : cell Value -> less than equal to -> 5
- จะได้ “ผลลัพธ์ 2 ที่มีตัวเลขน้อยกว่า 5 เป็น สีแดง”

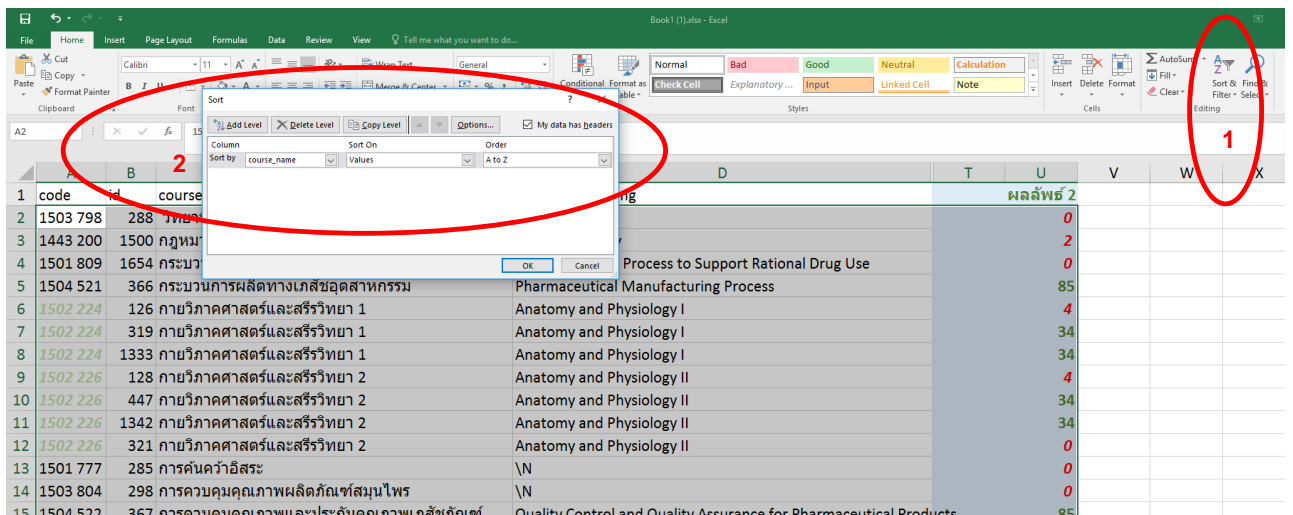
The screenshot shows the 'New Formatting Rule' dialog box. Under 'Select a Rule Type', 'Format only cells that contain' is selected. Under 'Edit the Rule Description', 'Format only cells with:' is set to 'Cell Value' less than or equal to '5'. The 'Preview' section shows 'No Format Set'. In the background, a spreadsheet shows a column of '0's and a column of '2's, with the '0' in the first row highlighted in green and labeled 'ผลลัพธ์ 2'.

## ✚ การจัดเรียงข้อมูลและการกรองข้อมูล (Sort & Filter)

**Sort** เป็นการเรียงข้อมูลช่วยให้เราเห็นภาพข้อมูลในลักษณะที่เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น รวมถึงทำให้เราสังเกตเห็นแนวโน้มหรือความผิดปกติได้ง่ายขึ้นด้วย ดังนั้นการ Sort เป็นสิ่งที่เราควรทำเป็นอันดับแรก ๆ เมื่อได้ข้อมูลมาเป็นลักษณะตาราง โดยเฉพาะตารางที่มีจำนวนข้อมูลเยอะๆ เป็นต้น

- เลือกกลุ่มข้อมูลที่ต้องการหรือข้อมูลทั้งหมด
- เลือก Home -> sort & filter -> Custom sort
- เลือกเงื่อนไขที่ต้องการจัดเรียงข้อมูล ในส่วน
  - Column (จะปรากฏรายชื่อหัวข้อที่มีอยู่ในข้อมูลทั้งหมด)
  - Sort On (จะปรากฏ Values/cell color/front color/cell icon)
  - Order (A-Z / Z-A / custom list)

\* **หมายเหตุ** ควรเลือก My data has headers ด้วยเสมอ เพื่อสะดวกในการรู้ความหมายของหัวคอลัมน์แต่ละคอลัมน์



**ตัวอย่าง** ต้องการจัดเรียงข้อมูล ตามหัวข้อ course name จาก ก-ฮ

- เลือก Column : course name
- Sort On : Values
- Order : A to Z

- จะได้ผลลัพธ์ข้อมูลที่มีการจัดเรียงข้อมูลจาก ก - ฮ

\* **หมายเหตุ** กรณีต้องการ sort 2 เงื่อนไข ให้กด add level และระบุเงื่อนไขที่ต้องการ โดยเงื่อนไขต่าง ๆ สามารถ move ขึ้น-ลง ได้ตามความต้องการของการจัดเรียง

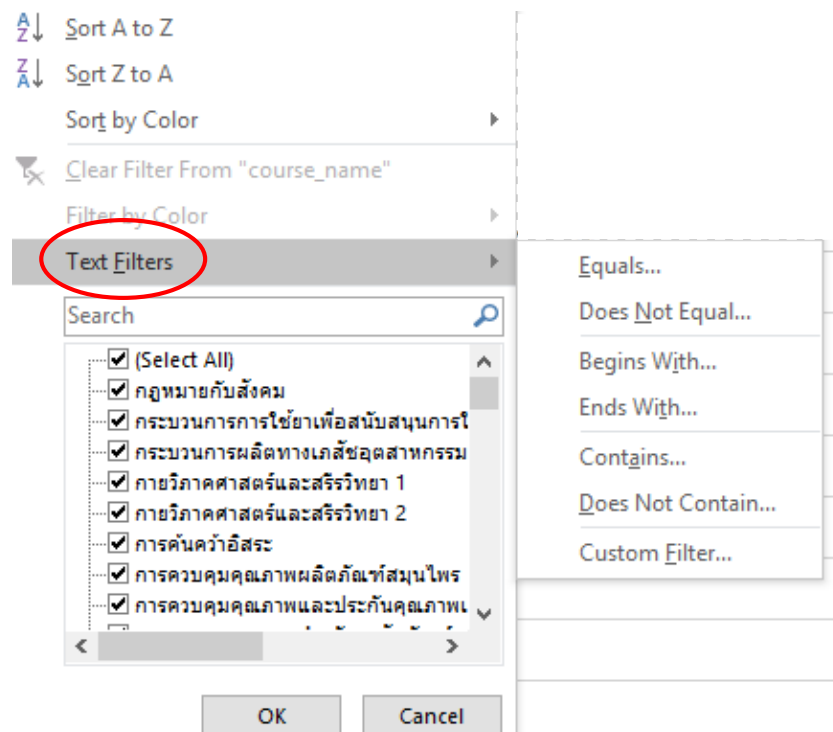
**Filter** เป็นการกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่เราสนใจเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก

- เลือกกลุ่มข้อมูลที่ต้องการหรือข้อมูลทั้งหมด
- เลือก sort & filter -> filter
- เวลากด filter แล้วจะมีปุ่มสี่เหลี่ยมขึ้นมาที่ด้านขวาของหัวตาราง เราสามารถกดปุ่มนั้นเพื่อเข้าสู่เมนูการกรองข้อมูล ซึ่งเมื่อกดปุ่มกรองที่คอลัมน์ไหน ก็จะกรองข้อมูลโดยใช้หลักเกณฑ์คอลัมน์นั้น

## ลักษณะการกรองด้วย Filter มีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การกรองค่าแบบเจาะจง : เวลากดแล้วมี Check Box ข้อมูลที่ไม่อยากเห็น คลิกออกได้ หากมี Choice เยอะอาจใช้เครื่องมือ Search ใน Filter มาช่วย
2. การกรองค่าแบบกำหนดเงื่อนไข จะขึ้นกับประเภทของข้อมูลในคอลัมน์นั้น
  - กรณี ข้อมูลเป็นตัวอักษร “โดยเลือก Text filter”

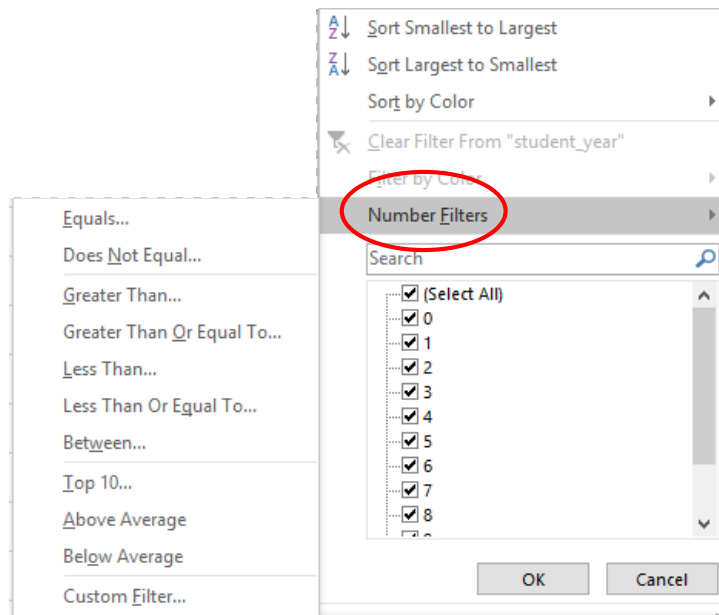
Equals.../Does Not Equal...	ช่องนั้นเป็นค่า xxx ไม่ใช่ค่า xxx แบบเป๊ะ
Begin With.../Ends With...	ขึ้นต้น / ลงท้าย ด้วยคำว่า xxx
Contains.../ Does Not Contain...	มีคำว่า / ไม่มีคำว่า xxx อยู่ในช่องนั้น
Custom Filter	เป็นการ Combination 2 เงื่อนไขด้วย and หรือ or อื่นๆ



- กรณี ข้อมูลเป็นตัวตัวเลข “โดยเลือก Number filter”

Equals.../Does Not Equal...	ช่องนั้นเป็นตัวเลข xxx ไม่ใช่ตัวเลข xxx แบบเป๊ะ
Greater Than... / Grater Than Or Equal To.../Less Than.../Less Than Or Equal to.../Between...	ช่องนั้นเป็นตัวเลขที่มากกว่า / น้อยกว่า / ระหว่างเลข xxx ที่กำหนด
Above Average / Below Average	มีค่ามากกว่า / น้อยกว่าค่าเฉลี่ย
Custom Filter	เป็นการ Combination 2 เงื่อนไขด้วย and หรือ or อื่นๆ





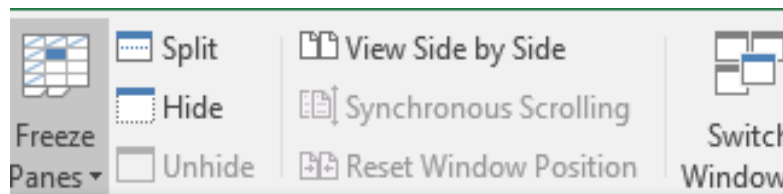
หมายเหตุ




**Filter ด้วยสี (Filter by Color)** นอกจากนี้เรายังสามารถใช้งาน Filter ด้วยสี (Filter by Color) ได้ด้วย จะมีประโยชน์เวลาตรวจงานแล้วทำ Highlight สีบางช่องที่สนใจเอาไว้ ทำให้สามารถเช็คหรือหาตอนหลังได้ง่ายขึ้น “โดยเลือก filter by color”



## การตรึงแนวเพื่อล็อกแถวและคอลัมน์ (Freeze Panes)

- เลือกกลุ่มข้อมูล
- คลิกที่แท็บ View
- คลิกเลือก ตรึงแนว (Freeze panes)
  1. กรณีตรึง 2 คอลัมน์แรก หรือตรึง ทั้งคอลัมน์ทั้งแถว เลือก Freeze panes
    - โดยต้องวางเคอร์เซอร์ที่ cell ถัดไปจากข้อมูลที่ต้องตรึงก่อนจึงเลือกการตรึงดังกล่าว) เช่น ต้องการตรึงหัวข้อ แถว และคอลัมน์ (C2) ให้วางเคอร์เซอร์ที่ cell D2 และเลือก Freeze panes เป็นต้น
  2. กรณีตรึงหัวคอลัมน์ เลือก Freeze Top Row
  3. กรณีตรึงแถวแรก เลือก freeze First Column



- 1  **Freeze Panes**  
Keep rows and columns visible while the rest of the worksheet scrolls (based on current selection).
- 2  **Freeze Top Row**  
Keep the top row visible while scrolling through the rest of the worksheet.
- 3  **Freeze First Column**  
Keep the first column visible while scrolling through the rest of the worksheet.

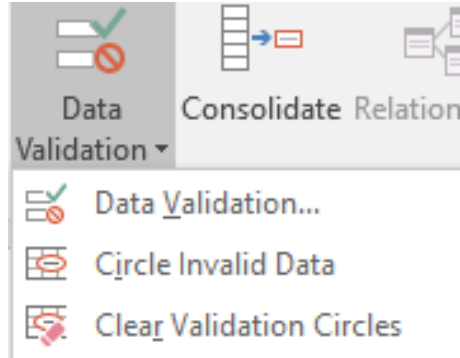
4. เมื่อต้องการยกเลิก ให้เลือก คำสั่ง Unfreeze Panes



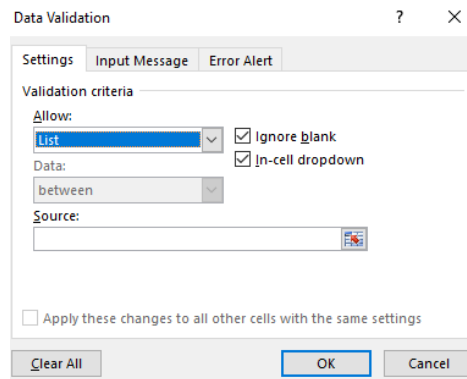
## การควบคุมความถูกต้องในการป้อนข้อมูล (Data Validation)

เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนข้อมูลจำนวนมาก

- เลือกกลุ่มข้อมูล
- คลิกที่แท็บ Data
- คลิกเลือก Data validation



- เลือกเงื่อนไข setting ซึ่งจะมีความหมายในเมนู setting ดังนี้



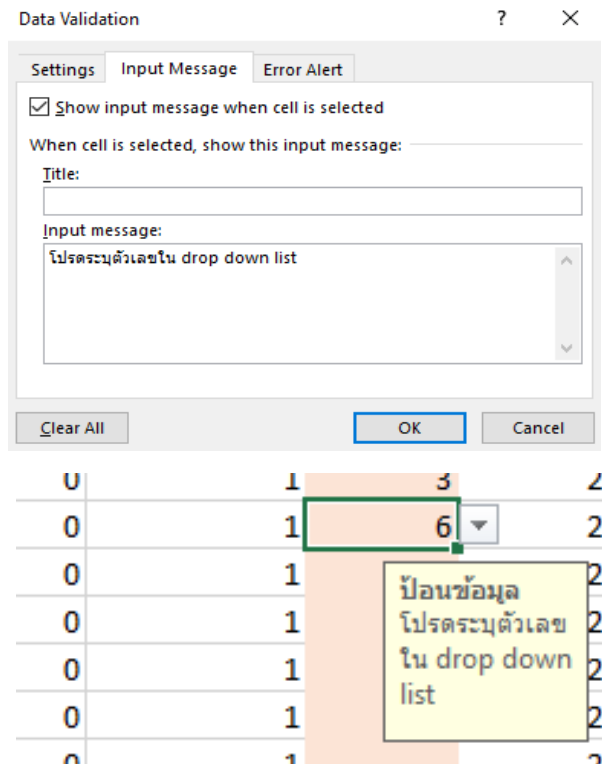
Allow คือเลือกรูปแบบของเงื่อนไขที่ใช้ในการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล

- Whole number เลขจำนวนเต็ม
- Decimal เลขทศนิยม
- List เลือกรายการใน drop down
- Date วันที่
- Time เวลา
- Text length ตัวอักษร

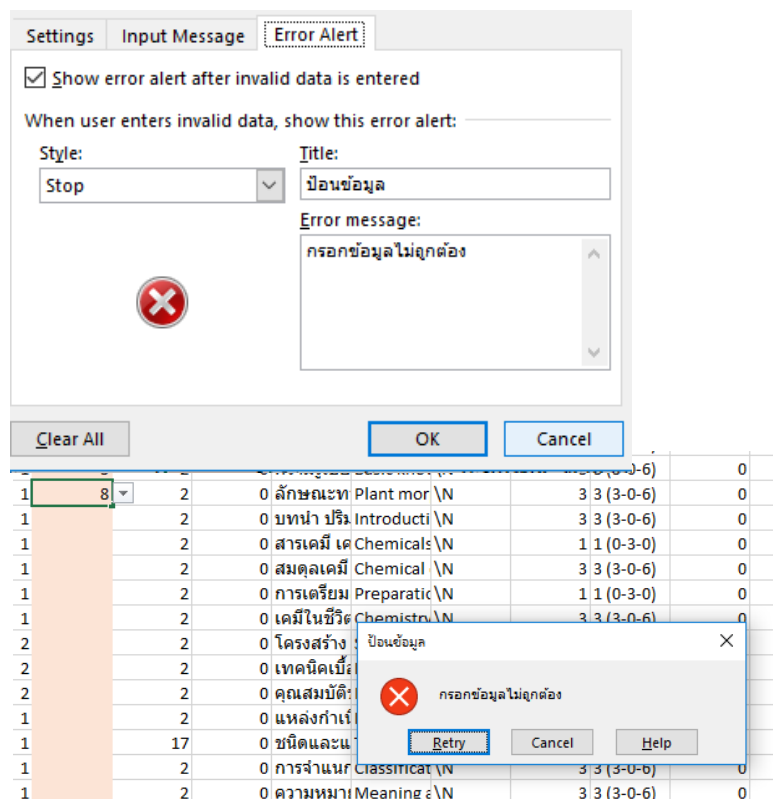
Data คือเลือกเงื่อนไขที่ต้องการสร้างกฎเกณฑ์

- Between ระหว่าง
- Not Between ไม่อยู่ระหว่าง
- Equal to เท่ากับ
- Not Equal to ไม่เท่ากับ
- Greater than มากกว่า
- Less than น้อยกว่า
- Greater than or Equal to มากกว่าหรือเท่ากับ
- Less than or Equal to น้อยกว่าหรือเท่ากับ

- เลือกเงื่อนไข input Message คือ เป็นการกำหนดเงื่อนไขให้แสดงข้อความที่ต้องการคลิก cell ที่ได้กำหนด List หากไม่ต้องการให้ว่างไว้ การกำหนดคำแนะนำในการป้อนข้อมูลโดยเลือกแท็บ Input Message แล้วกรอกคำแนะนำที่ต้องการในช่อง



- เลือกเงื่อนไข Error Alert คือ การกำหนดข้อความที่ใช้เตือนเมื่อมีการป้อนข้อมูลผิดพลาดจากกฎผิดพลาดที่ตั้งไว้ โดยคลิกเลือกแท็บ Error Alert แล้วกรอกข้อความแสดงคำเตือนที่ต้องการแล้วคลิก OK



## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น

1	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	วิทยาการ
2	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
3	นางสาวชญานุช ช่างชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4	นางกรชนก แก่นคำ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
5	นายทยากร วริธานนท์	นักวิชาการศึกษานำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
6	นางนารี แก้ววงษา	พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ 1	ผู้เข้าร่วม
7	นางสาวสดใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
8	นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
9	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
10	นางสาวสุขุมา พวงมะลิ	นักวิชาการศึกษานำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
11	นางวรรณมา พุ่มพุกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12	นางสาวนุชจริย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13	นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
14	นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์ถักุลภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
15	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
16	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
17	นางสาวประไพจิตร สาตะรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
18	นายนเรศน์ กำลั้งดี	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
19	นางสาวสุภารัตน์ ทำนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
20	นางสาวดารุณี นามห่อ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
21	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
22	นางสาวปฐมพร ยั่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
23	นางสาวพัทธนันท์ คำผา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
24	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพูล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
25	นางสาววิศัลย์ศยา สุวรรณะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
26	นางสาวสมพร นันตะเสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
27	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
28	นางสาวลัดดาวัลย์ จันใด	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
29	นางสาวอุบลรัตน์ ผิวนวล	ผู้ช่วยบริหารโครงการบริการวิชาการ	ผู้เข้าร่วม

ทั้งนี้งานประกันคุณภาพ ฯ จะติดตามผลการดำเนินงานการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรสามารถนำทักษะเบื้องต้นไปใช้งานในเชิงสถิติขั้นสูงเพื่อประยุกต์การทำงานในอนาคตได้

งานประกันคุณภาพการศึกษา  
กรกฎาคม 2563

**สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เรื่อง การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง**  
**(โครงการปีงบประมาณ 2563)**

วันที่จัด	วันที่ 22 กรกฎาคม 2563 เวลา 13.00 – 16.30 น.	
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	21 คน	
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน 1 คน (วิทยากร)
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน 20 คน
ผู้บรรยาย	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดีใส ตะรินันท์	
ผู้เรียบเรียง	นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ	
	นางสาวสดีใส ตะรินันท์	

**การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง**

ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 ให้แก่บุคลากรที่สนใจเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาในการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

**การใช้ฟังก์ชัน COUNT / COUNTA / COUNTBLANK / COUNTIF / COUNTIFS**

**1) ฟังก์ชัน COUNT**

ใช้ในการนับจำนวนเซลล์ที่มีตัวเลข รวมทั้งตัวเลขที่มีอยู่ภายในรายการอาร์กิวเมนต์ต่าง ๆ ด้วย ซึ่งจะนับเฉพาะเซลล์ที่มีค่าเป็นตัวเลขเท่านั้น

รูปแบบ	COUNT(Value1, Value2...)	
ความหมาย	Value1	= ตัวเลขแรกที่แสดงค่าที่ต้องการนับ
	Value2...	= ตัวเลขลำดับถัดไปจนถึงลำดับที่ ...ที่ต้องการนับ
ตัวอย่าง	ต้องการทราบจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีใน sheet ข้อมูลนั้น	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNT(Sheet1!S2:S457) 456 แถว

## 2) ฟังก์ชัน COUNTA

ใช้นับจำนวนของเซลล์ที่ไม่ว่างและนับจำนวนค่าภายในรายการ “โดยไม่นับค่าว่าง”

<b>รูปแบบ</b>	COUNTA(Value1, Value2...)	
<b>ความหมาย</b>	Value1	= ตัวเลขแรกที่แสดงค่าที่ต้องการนับ
	Value2...	= ตัวเลขลำดับถัดไปจนถึงลำดับที่ ...ที่ต้องการนับ
<b>ตัวอย่าง 1</b>	ต้องการทราบจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีใน Sheet1 ยกเว้น cell ที่มีค่าว่าง	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTA(Sheet1!A2:A457) 456 แถว (หมายถึงใน Sheet ไม่มีค่าว่างเลยทั้งนี้หากใน Sheet นั้น มีค่าว่าง จำนวนผลลัพธ์จะลดลง)
<b>ตัวอย่าง 2</b>	ต้องการทราบจำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มีใน Sheet1 ทั้งคอลัมน์ A	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTA(Sheet1!A:A)-1 (-1 หมายถึง - หัวคอลัมน์ที่เป็นชื่อหัวข้อย่อย) 456 แถว (หมายถึงใน Sheet ในคอลัมน์ A ที่ไม่มีค่าว่างเลยทั้งนี้หากใน Sheet นั้น มีค่าว่าง จำนวนผลลัพธ์จะลดลง)

## 3) ฟังก์ชัน COUNTBLANK

ใช้นับจำนวนเซลล์ที่ไม่มีข้อมูลในช่วงเซลล์ที่ระบุ (นับค่าว่าง) เท่านั้น

<b>รูปแบบ</b>	COUNTBLANK(Value1, Value2...)	
<b>ความหมาย</b>	Value1	= ตัวเลขแรกที่แสดงค่าที่ต้องการนับ
	Value2...	= ตัวเลขลำดับถัดไปจนถึงลำดับที่ ...ที่ต้องการนับ
<b>ตัวอย่าง 1</b>	ต้องการทราบจำนวนข้อมูลที่เป็นค่าว่างทั้งหมดที่มีใน Sheet1	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTBLANK(Sheet1!M2:M457) 0 แถว (หมายถึงใน Sheet ไม่มีเซลล์ที่มีค่าว่างเลย)
<b>ตัวอย่างที่ 2</b>	ต้องการทราบจำนวนข้อมูลที่เป็นค่าว่างทั้งหมดที่มีใน Sheet1 ในคอลัมน์ A	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTBLANK(Sheet1!A:A) 1048119 แถว

#### 4) ฟังก์ชัน COUNTIF

ใช้นับจำนวนของเซลล์ที่ตรงตามเกณฑ์ หรือตามเงื่อนไขของเกณฑ์ที่กำหนด

รูปแบบ	COUNTIFS(criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2],...)	
ความหมาย	criteria_range1	ช่วงแรกที่ใช้ประเมินเกณฑ์ที่สัมพันธ์กัน (ต้องระบุ)
	criteria1	เกณฑ์ในแบบของตัวเลข หรือข้อความที่กำหนดว่าเซลล์ใดจะถูกลับ+
	criteria_range2, criteria2, ...	ช่วงเพิ่มเติมและเงื่อนไขที่สัมพันธ์กัน (ระบุหรือไม่ก็ได้)
ตัวอย่าง 1	ต้องการทราบรหัสวิชาของปี 1 ที่มีหน่วยกิตมากกว่า 2 ชั้นไป	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIF(Sheet1!G:G,"1") 49 รายวิชา
ตัวอย่างที่ 2	ต้องการทราบรหัสวิชาของปี 1	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIF(Sheet1!G:G,"1") 58 รายวิชา
ตัวอย่างที่ 3	ต้องการทราบจำนวนวิชาที่ขึ้นด้วยรหัส 1506	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIF(Sheet1!A:A,"1506*") 77 รายวิชา

#### 5) ฟังก์ชัน COUNTIFS

ใช้นับจำนวนของเซลล์ที่ตรงตามเกณฑ์ หรือตามเงื่อนไขของเกณฑ์ที่กำหนด ตั้งแต่ 2 เงื่อนไขขึ้นไป

รูปแบบ	COUNTIFS(criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2],...)	
ความหมาย	criteria_range1	ช่วงแรกที่ใช้ประเมินเกณฑ์ที่สัมพันธ์กัน (ต้องระบุ)
	criteria1	เกณฑ์ในแบบของตัวเลข หรือข้อความที่กำหนดว่าเซลล์ใดจะถูกลับ
	criteria_range2, criteria2, ...	ช่วงเพิ่มเติมและเงื่อนไขที่สัมพันธ์กัน (ระบุหรือไม่ก็ได้)
ตัวอย่าง 1	ต้องการทราบจำนวนรายวิชาที่มีคำว่า "กายวิภาค" ที่เปิดสอนในชั้นปีที่ 2	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIFS(Sheet1!D:D,"*กายวิภาค",Sheet1!G:G,"2") 14 รายวิชา
ตัวอย่าง 2	ต้องการทราบรหัสวิชาของปี 1 ที่มีหน่วยกิตมากกว่า 2 ชั้นไป	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIFS(Sheet1!G:G,"1",Sheet1!N:N,">=2") 49 รายวิชา
ตัวอย่าง 3	ต้องการทราบรายวิชาที่มีคำว่า กายวิภาค	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIF(Sheet1!D:D,"*กายวิภาค*") 16 รายวิชา
ตัวอย่าง 4	จำนวนรายวิชาที่มีคำว่า กายวิภาค ที่สอนในชั้นปีที่ 2	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIFS(Sheet1!D:D,"*กายวิภาค*",Sheet1!G:G,"2") 14 รายวิชา
ตัวอย่าง 5	จำนวนรายวิชาที่มีคำว่า กายวิภาค ที่สอนตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป	
	สูตร ผลลัพธ์	=COUNTIFS(Sheet1!D:D,"*กายวิภาค*",Sheet1!G:G,">=2") 14 รายวิชา



### 1) ฟังก์ชัน SUM

รูปแบบ	SUM(Value1, Value2...)	
ความหมาย	Value1	= ตัวเลขแรกที่เราต้องการนับ
	Value2...	= ตัวเลขลำดับถัดไปจนถึงลำดับที่ ...ที่เราต้องการนับ
ตัวอย่าง	ต้องการทราบหน่วยกิตที่มีทั้งหมดของวิชาที่เปิดสอน	
	สูตร ผลลัพธ์	=SUM(Sheet1!N:N) 1234 หน่วยกิต

### 2) ฟังก์ชัน SUMIF

เพื่อหาผลรวมของค่าต่างๆ ใน ช่วง ซึ่งตรงตามเกณฑ์ที่ระบุไว้

รูปแบบ	SUMIF(rang,criteria,sum range)	
ความหมาย	range	= ช่วงเซลล์ที่มีเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน criteria
	criteria	= เงื่อนไขที่ระบุ โดยจะเป็นตัวเลขหรือข้อความก็ได้
	sum range	= ช่วงเซลล์ที่ต้องการให้หาผลรวมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
ตัวอย่าง	ต้องการทราบหน่วยกิตรายวิชาทั้งหมดของนศ.ชั้นปีที่ 4-6	
	สูตร ผลลัพธ์	=SUMIFS(Sheet1!N:N,Sheet1!G:G,">=4",Sheet1!G:G,"<=6") 658 หน่วยกิต

### 3) ฟังก์ชัน Average

เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มข้อมูลทั้งหมด โดยกลุ่มข้อมูลคือ ช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างถึง โดยผลลัพธ์ที่ส่งกลับมาจะเป็นค่าเฉลี่ยในกลุ่มข้อมูลชุดนั้น (ข้อความหรือตรรกะจะไม่นำค่ามาคำนวณด้วย)

รูปแบบ	AVERAGE(number1,number2...)	
ความหมาย	Value1	= ตัวเลขการอ้างอิงที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย
	Value2...	= ตัวเลขลำดับถัดไปที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย
ตัวอย่าง	ต้องการทราบค่าเฉลี่ยหน่วยกิต	
	สูตร ผลลัพธ์	=AVERAGE(Sheet1!N:N) 3.039409 หน่วยกิต

### 4) ฟังก์ชัน ROUND

เป็นฟังก์ชันที่ปัดเศษตัวเลขตามจำนวนหลักที่กำหนด กรณีต้องการให้ผลลัพธ์เป็นจุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง จะต้องใช้ ฟังก์ชัน ROUND มาช่วยในการกำหนดเงื่อนไข

รูปแบบ	ROUND(number, num_digits)	
ความหมาย	number	= ตัวเลขที่คุณต้องการปัดเศษ
	num digits	= จำนวนหลักทศนิยมที่คุณต้องการปัดเศษ
ตัวอย่าง 1	ต้องการทราบค่าเฉลี่ยหน่วยกิตที่มีจุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง	
	สูตร ผลลัพธ์	=ROUND(AVERAGE(Sheet1!N:N),2) 3.04 หน่วยกิต
ตัวอย่าง 2	ต้องการทราบส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานค่าเฉลี่ยหน่วยกิต	
	สูตร ผลลัพธ์	=ROUND(STDEV(Sheet1!N:N),2) 1.64
ตัวอย่าง 3	ต้องการให้รายงานออกมาเป็น "ค่าเฉลี่ย ± SD"	
	สูตร ผลลัพธ์	=ROUND(AVERAGE(sheet!L:L),2)&"±" &=ROUND(STDEVE(sheet!L:L),2) 3.04 ±1.64

## การใช้ ฟังก์ชัน IF

เป็นการเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่ากับสิ่งที่คาดหวัง

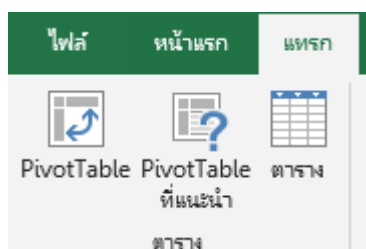
รูปแบบ	IF(logical_test, value_if_true, [value_if_false])	
ความหมาย	logical_test	= เงื่อนไขที่ต้องการตรวจสอบ
	value_if_true	= ค่าที่ส่งกลับถ้าเงื่อนไขเป็นจริง
	value_if_false	= ค่าที่ส่งกลับถ้าเงื่อนไขเป็นเท็จ
ตัวอย่าง 1	ต้องการให้ระบุรหัสรายวิชาแค่ตัวเลข 4 ตัวแรก เช่น 1501 100 เป็น 1501	
	สูตร ผลลัพธ์	=LEFT(A2,4) 1501
ตัวอย่าง 2	ต้องการกำหนดค่าตัวเลขในรายวิชาการฝึกปฏิบัติการให้เป็นข้อความ “วิชาฝึกปฏิบัติงาน” / “ไม่ใช่รายวิชาฝึกปฏิบัติ”	
	สูตร ผลลัพธ์	=IF(I2=0,"ไม่ใช่วิชาฝึกงาน",IF(I2=1,"วิชาฝึกงาน","")) 0 คือ ไม่ใช่วิชาฝึกงาน 1 คือ วิชาฝึกงาน

## การใช้งานตาราง PivotTable

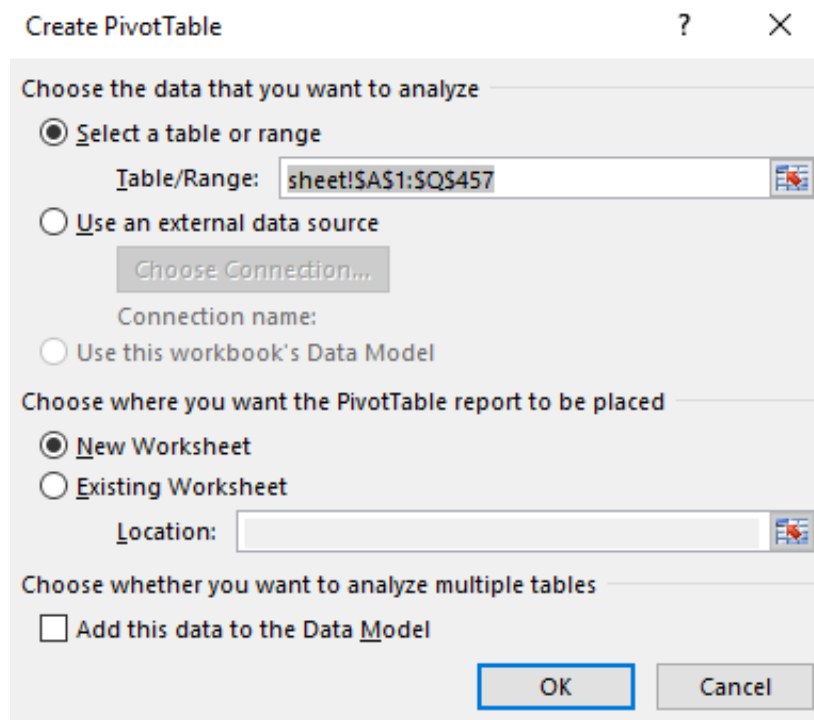
เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการคำนวณสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลช่วยให้คุณเห็นการเปรียบเทียบรูปแบบและแนวโน้มในข้อมูลของคุณ

### (1) การสร้าง PivotTable

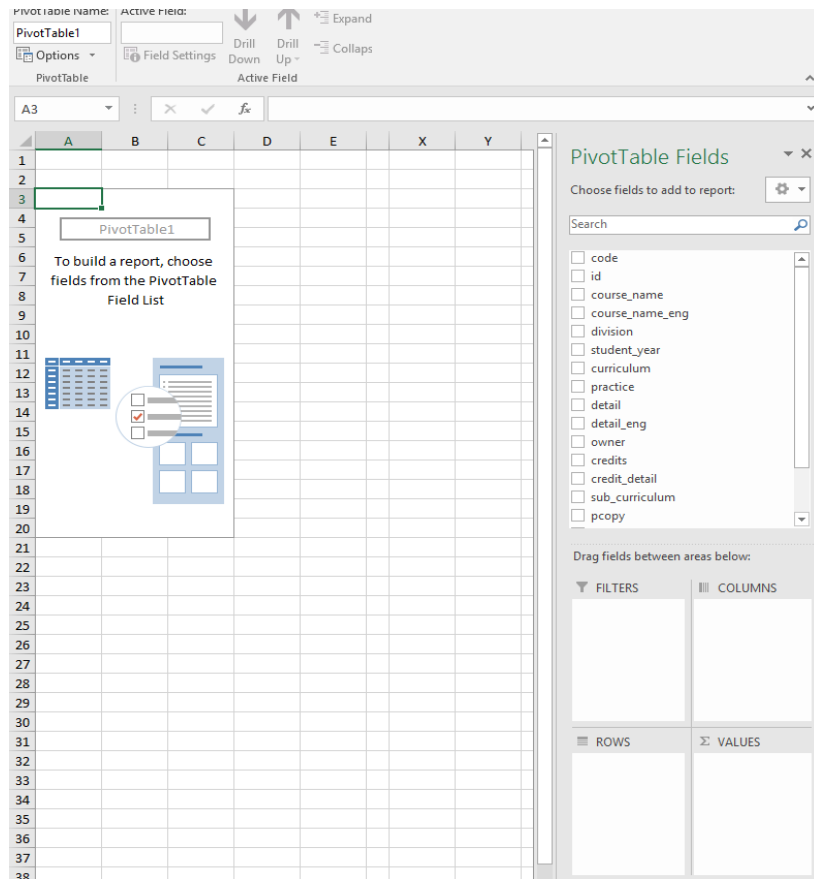
1. เลือกเซลล์ที่คุณต้องการสร้าง PivotTable (ข้อมูลไม่ควรมีแถวหรือคอลัมน์ว่าง และควรมีหัวเรื่องในแนวคอลัมน์ด้วย)
2. เลือก แท็บ > PivotTable



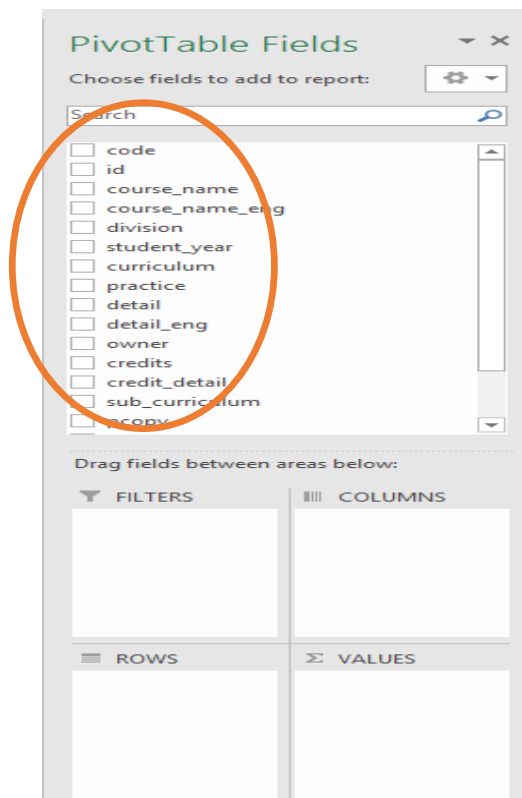
3. เลือกข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์ > เลือกตารางหรือช่วง



4. ในตาราง/ช่วง ให้ตรวจสอบช่วงของเซลล์
5. เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการวางรายงาน PivotTable ให้เลือก worksheet ใหม่หรือ worksheet ที่มีอยู่แล้ว เพื่อวาง PivotTable ใน worksheet ดังกล่าว > เลือกตำแหน่งที่ตั้งที่ต้องการให้ PivotTable ปรากฏ
6. ตกลง จะปรากฏตาราง PivotTable



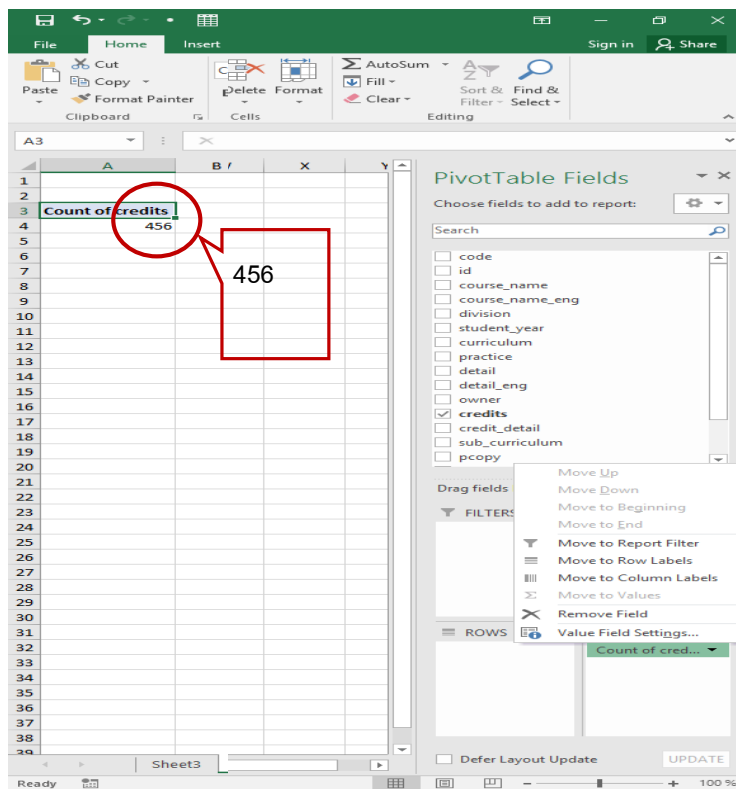
7. เมื่อปรากฏตาราง PivotTable แล้ว ให้เลือกกาเครื่องหมายชื่อเขตข้อมูลในหน้าต่างเขตข้อมูล PivotTable



## ตัวอย่าง

### 1. ต้องการผลรวมของหน่วยกิตทั้งหมด

- เลือก/ลาก หัวข้อ Credit มาวางที่ช่อง VALUES
- คลิกที่ VALUES แล้วเลือก value field setting
- เลือก setting โดยระบบจะตั้งค่า default เป็น count ทั้งนี้ให้เลือกเป็น sum เพื่อจะเป็นค่าผลรวมตามที่โจทย์ต้องการ
- จะปรากฏข้อมูลตัวเลขรวมของหน่วยกิตทั้งหมด



### 2. ต้องการแยกหน่วยกิตแต่ละชั้นปี

- เลือก student\_year ในช่อง ROWS
- เลือก sum of credit ในช่อง VALUES

**PivotTable Fields**

Choose fields to add to report: [Settings]

Search [Search]

- code
- id
- course\_name
- course\_name\_eng
- division
- student\_year**
- curriculum
- practice
- detail
- detail\_eng
- owner
- credits**
- credit\_detail
- sub\_curriculum
- pcopy

Drag fields between areas below:

<b>FILTERS</b>	<b>COLUMNS</b>
<b>ROWS</b>	<b>VALUES</b>
student_year	Sum of credits

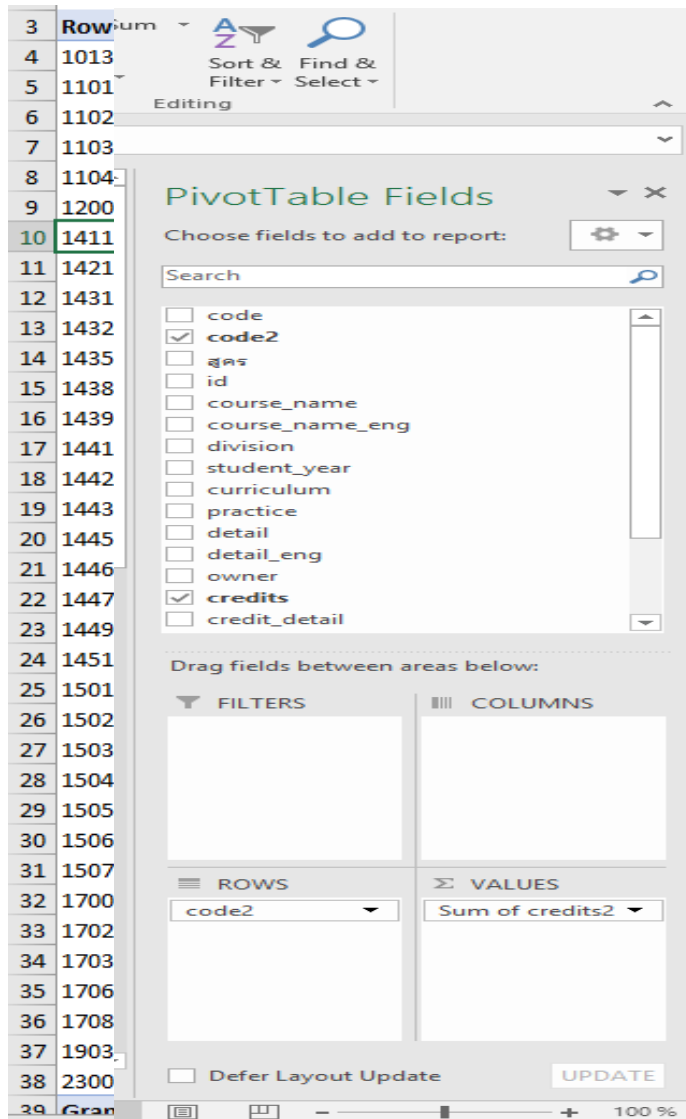
Defer Layout Update [UPDATE]

[Icons] 100%

3	Row Labels	Sum of credits
4	0	227
5	1	154
6	2	97
7	3	82
8	4	92
9	5	246
10	6	320
11	7	4
12	8	3
13	9	0
14	10	0
15	\N	9
16	<b>Grand Total</b>	<b>1234</b>

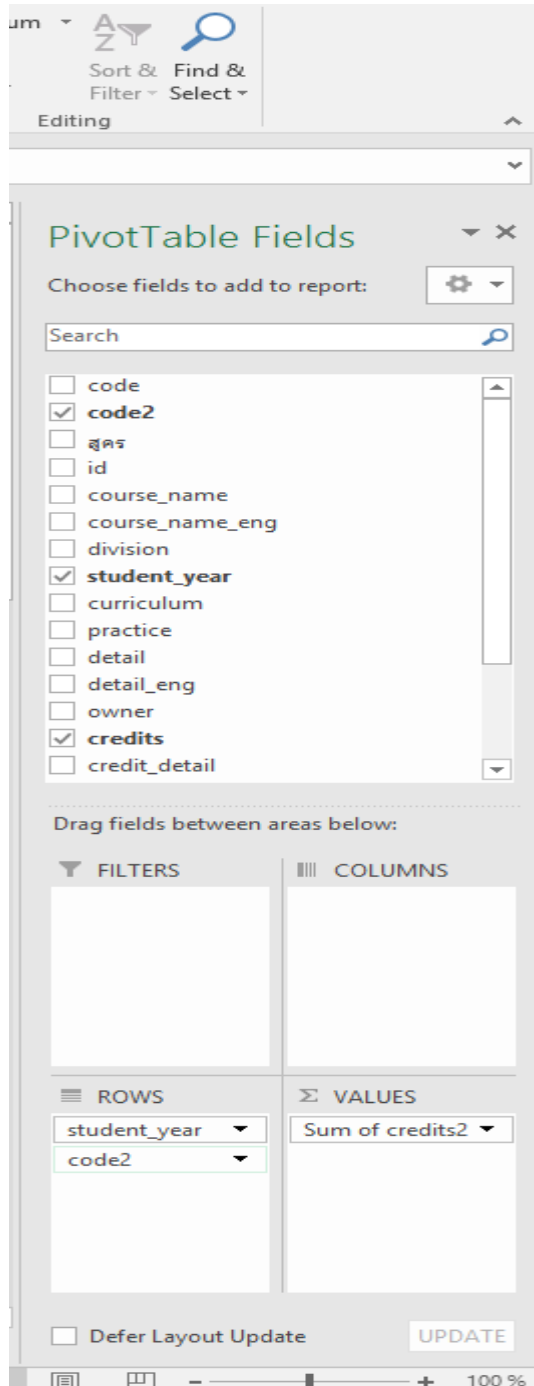
### 3. ต้องการทราบหน่วยกิตรวมตามหน่วยกิตรายวิชา

- เลือก code 2 ในช่อง ROWS
- เลือก sum of credit 2 ในช่อง VALUES



4. ต้องการทราบว่าแต่ละชั้นปีเมื่อจำแนกตามรายวิชา รายวิชานั้นจะมีกี่หน่วยกิต

- เลือก (1) student\_year ในช่อง ROWS
- เลือก (2) code 2 ในช่อง ROWS
- เลือก sum of credit 2 ในช่อง VALUES

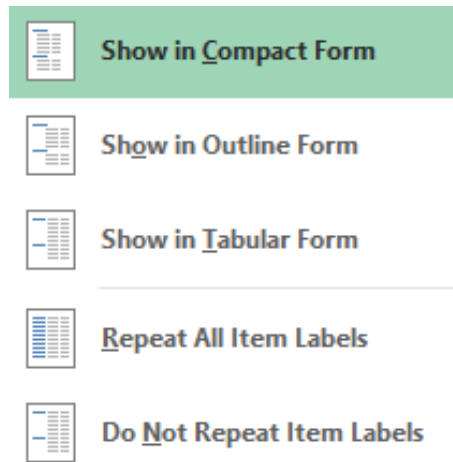


	Row Labels	Sum of credits2
3		
4	0	227
5	1013	3
6	1501	71
7	1502	57
8	1503	92
9	1507	4
10	1	154
11	1101	18
12	1102	11
13	1103	6
14	1104	6
15	1200	0
16	1411	5
17	1421	6
18	1431	9
19	1432	15
20	1435	3
21	1438	3
22	1439	2
23	1441	3
24	1442	3
25	1443	3
26	1445	3
27	1446	3
28	1447	6
29	1449	3
30	1451	3
31	1501	2
32	1502	5
33	1503	3
34	1700	3
35	1702	3
36	1703	3
37	1706	3
38	1708	3
39	1903	6



(2) การจัดหน้าตารางใน PivotTable

- เลือก Design
- เลือก Report Layout
- จะปรากฏตัวเลือกรูปแบบตาราง โดยเลือกรูปแบบตามตารางที่ต้องการ ดังนี้



Show in compact Form	แสดงในรูปแบบกะทัดรัด	
Show in Outline Form	แสดงในรูปแบบเค้าร่าง	i.
Show in tabular form	แสดงในรูปแบบตาราง	ii.
Repeat all item labels	ทำซ้ำป้ายรายการทั้งหมด	iii.
Do not repeat item labels	ห้ามทำซ้ำฉลากไอเท็ม	v.

V.

Row	Column A	Column B	Column C
8		1507	4
9	<b>Total</b>		<b>227</b>
10	1101		18
11	1102		11
12	1103		6
13	1104		6
14	1200		0
15	1411		5
16	1421		6
17	1431		9
18	1432		15
19	1435		3
20	1438		3
21	1439		2
22	1441		3
23	1442		3
24	1443		3
25	1445		3
26	1446		3
27	1447		6
28	1449		3
29	1451		3
30	1501		2
31	1502		5
32	1503		3
33	1700		3
34	1702		3
35	1703		3
36	1706		3
37	1708		3
38	1903		6
39	รวม		17

## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง

1	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	วิทยาการ
2	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
3	นางสาวชญานุช ช่างชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4	นายทยากร วริธานนท์	นักวิชาการศึกษานโยบายการ	ผู้เข้าร่วม
5	นางสาวสดใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
6	นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
7	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
8	นางนิธินันท์ สุขะลา	บุคลากรชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
9	นางสาวสุขุมมา พวงมะลิ	นักวิชาการศึกษานโยบายการ	ผู้เข้าร่วม
10	นางวรรณมา พุ่มพุกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
11	นางสาวนุชจริย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12	นางสาวปนิดา มุขมณี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13	นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์ถ์กุลภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
14	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
15	นายวุฒิพงศ์ จันท์พันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
16	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
17	นางสาวสุดารัตน์ ทำนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
18	นางสาวดารุณี นามห่อ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
19	นางสาวปฐมพร ยั่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
20	นางสาวพัทธนันท์ คำผา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
21	นางสาววิศัลย์ศยา สุวรรณะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม

ทั้งนี้งานประกันคุณภาพ ฯ จะติดตามผลการดำเนินงานการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรสามารถนำทักษะเบื้องต้นไปใช้งานในเชิงสถิติขั้นสูงเพื่อประยุกต์การทำงานในอนาคตได้

งานประกันคุณภาพการศึกษา  
กรกฎาคม 2563

**สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เรื่อง การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ**  
**(โครงการปีงบประมาณ 2563)**

วันที่จัด	วันที่ 14 กันยายน 2563 เวลา 13.30 – 16.30 น.	
สถานที่จัด	ห้องประชุมไฟโรจน์ ทรัพยากรนันท คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	28 คน	
ผู้ร่วมกิจกรรม	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน 28 คน
ผู้บรรยาย	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์	
ผู้เรียบเรียง	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ นางสาวสดใส ตะรินันท์	

**การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ**

นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เกียรติบรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ ในวันที่ 14 กันยายน 2563 ณ ห้องประชุมไฟโรจน์ ทรัพยากรนันท สำหรับกิจกรรมที่จัดขึ้นในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการเพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดความผิดพลาดในการจัดการเอกสารราชการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. งานสารบรรณ : หนังสือราชการต่าง ๆ**

- อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 1)
- ฉบับปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ. 2548
- ฉบับปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) ปี พ.ศ. 2560

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ เป็นต้น ซึ่งมี 6 ชนิด ได้แก่

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

## แบบหนังสือภายนอก

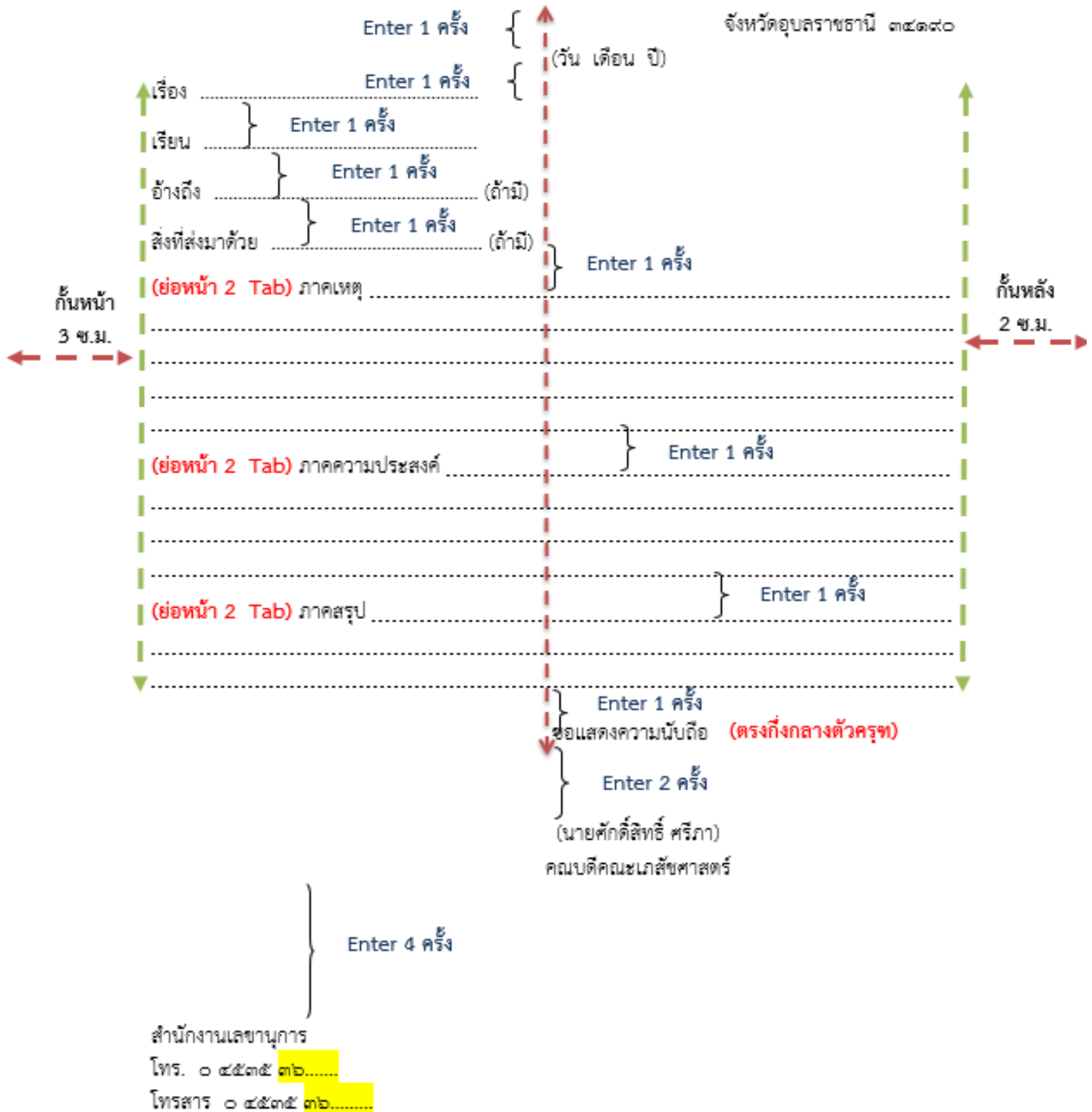
### ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ อว ๐๖๐๕.๑๑/.....(เสมอระดับต้นครุฑ)

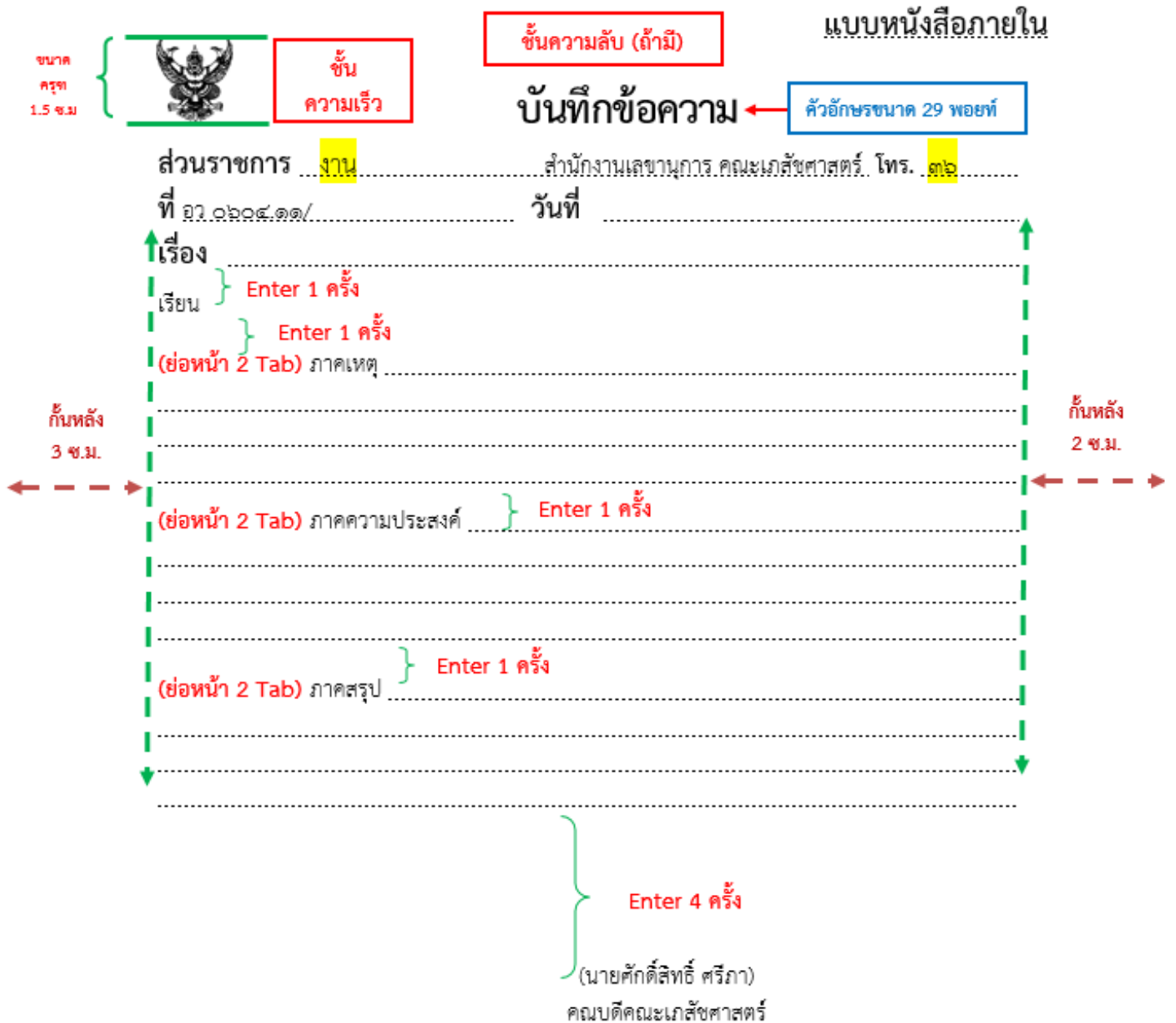


ขนาดครุฑ 3 ซม.

คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
อำเภอวารินชำราบ  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๕๑๙๐



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



๓ **หนังสือประทับตรา** หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (มหาวิทยาลัย) โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง (คณะ) หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๔ **หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาศครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระตาศครุฑ

๕ **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาศครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระตาศครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่งนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

## 2. การมอบหมายอำนาจหน้าที่การบริหาร

**รักษาราชการแทน** เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งและกรณีที่มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงให้มีผู้รักษาราชการ ซึ่งการรักษาราชการนี้เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมายทันที สำหรับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แต่งตั้งลำดับการรักษาราชการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายวิจัย
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ

**ปฏิบัติราชการแทน** เกิดขึ้นในกรณีการมอบอำนาจ เพื่อกระจายหน้าที่และความรับผิดชอบจากผู้บริหารให้กับผู้บริหารระดับรองลงมา หรือให้กับผู้มีหน้าที่ปฏิบัติในงานนั้น ๆ โดยตรง สำหรับคณะเภสัชศาสตร์ ได้มอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร รับมอบอำนาจดังนี้
  - 1.1 การอนุมัติวันลา ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ที่ไม่เกิน 3 วันทำการ
  - 1.2 การอนุมัติขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ได้รับมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการลงนามหนังสือส่งออกที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ซึ่งต้องไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน

รักษาราชการแทน	ปฏิบัติราชการแทน	
<b>เงื่อนไข</b> - ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ - เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ - มอบอำนาจให้ผู้อื่นได้โดยคำสั่งแต่งตั้งตามลำดับ	<b>เงื่อนไข</b> - มีผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ปกติ - เพื่อกระจายอำนาจหน้าที่ - มอบอำนาจต่อไม่ได้ (เว้นบางกรณี) - ปฏิบัติแทนเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบ	
	<b>รองคณบดีบริหาร</b> - การอนุมัติวันลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ที่ไม่เกิน 3 วันทำการ - การอนุมัติขอใช้ รถยนต์ของทางราชการ	<b>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</b> - การลงนามในหนังสือที่เก รางข้องกับงานวิชาการ - ไม่สามารถลงนามใน เอกสารทางการเงินได้



### 3. การบริหารการประชุม

**การประชุม** คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือ หาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### องค์ประกอบของการประชุม

1. องค์ประชุม คือ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการประชุมนั้น ๆ
2. ญัตติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ระเบียบวาระการประชุม
5. มติ
6. รายงานการประชุม

#### ขั้นตอนการจัดประชุม

1. ก่อนประชุม - ประสานวัน เวลา และสถานที่ประชุม  
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม  
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม  
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น  
- เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม
2. วันประชุม - ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม  
- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม  
- ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
- จดรายงานการประชุม
3. หลังประชุม - จัดทำรายงานการประชุม  
- แจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม  
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

#### ระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี)

1. ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”)
2. ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว – รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ... โดยไม่มีการแก้ไข”)
3. ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ลงท้ายว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้...”)
5. ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

\* **หมายเหตุ** กรณีนำเรื่องเข้านำเสนอสืบเนื่อง อาจจะแทรกเป็นวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

#### หนังสือเชิญประชุม

1. ควรส่งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ

### **การรับรองรายงานการประชุมหนังสือเชิญประชุม**

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีความจำเป็นเร่งด่วน
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้กรณีมีการประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือการประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

### **ความสำคัญของรายงานการประชุม**

1. เป็นองค์ประกอบขอการประชุม
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิง
5. เป็นข้อมูลข่าวสาร

### **การจัดรายงานการประชุม**

1. **จดละเอียดทุกคำพูด** : ใช้กรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ  
ข้อดี เป็นหลักฐานที่ชัดเจน  
ข้อเสีย สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน
2. **จดอย่างย่อ** : จดเฉพาะประเด็นสำคัญพร้อมด้วยมติ  
ข้อดี ผู้อ่านจะเข้าใจ  
ข้อเสีย ยากสำหรับผู้จด ต้องสามารถสรุปใจความ เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วน
3. **จดแค่เหตุผลและมติ** : ใช้กรณีไม่มีการอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน  
ข้อดี เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน  
ข้อเสีย ถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ

## ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

### ผู้มาประชุม

1. ....

2. ....

3. ....

### ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. ....

2. ....

3. ....

### ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. ....

2. ....

3. ....

### เริ่มประชุมเวลา

.....

### ข้อความ

.....

.....

.....

.....

.....

### เลิกประชุมเวลา

.....

### ผู้จดยานประชุม

.....



กรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง



ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้มีชื่อในคำสั่ง  
แต่งตั้ง แต่เข้าประชุมเนื่องจากมีวาระที่  
เกี่ยวข้อง

#### 4. การจัดเก็บเอกสาร

**การจัดเก็บเอกสาร** คือ ขบวนการจัดเก็บและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา แบ่งออกเป็น

- การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน คือการเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียังอะไรที่ต้องปฏิบัติต่ออีก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
  - จัดทำบัญชีหนังสือจัดเก็บเอกสาร โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีดังกล่าว
  - ทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้ในการศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันต้องเก็บตลอดไป
- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องที่ค้นคว้าจากที่อื่นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่ทำเนิการประจำ เช่น เรื่องประชาสัมพันธ์ทั่วไป เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย

#### ตัวอย่างบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

หน้า 1 จาก 11

+



บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ประจำปีพ.ศ. 2561

กอง/คณะ/สำนัก		เภสัชศาสตร์	ผู้ควบคุมดูแล		
แผนก/งาน/หน่วย/ภาควิชา		ประกันคุณภาพการศึกษา	โทร :		
หมวดหมู่ : 3 โต้ตอบทั่วไป		ชื่อแฟ้ม : ประกันคุณภาพการศึกษา	หนังสือรับ		
รับ	ส่ง	ที่	ชื่อเรื่อง	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
/		ศธ 0529.1.2/ว 12	-ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2561	5 ม.ค.61	1441
/		ศธ 0529.3/114	ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560	9 ม.ค.61	74
/		ศธ 0529.1.2/ว 41	รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน รอบ 6 เดือน (ผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560- มกราคม 2561)	12 ม.ค.61	109
/		ศธ 0529.1.2/ว 76	การกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 ระดับคณะ และสถาบัน	18 ม.ค.61	174
/		ศธ 0529.1.2/ว113	ขอแจ้งผลการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ณ มหาวิทยาลัยนครพนม วันที่ 3-4 มีนาคม 2561	24 ม.ค.61	259
/		ศธ 0529.1.2/ว158	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2561	2 ก.พ.61	359
/		ศธ 0529.1.2/ว 269	ขอส่งแผนงานและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปี พ.ศ. 2561	21 ก.พ.61	582
/		ศธ 0529.1.2/ว 294	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านแผนกลยุทธ์ ต้นทุนต่อหน่วยและความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	26 ก.พ.61	645

## ตัวอย่างแบบบัญชีขอทำลาย

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย								แบบที่ 25
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66)								
บัญชีหนังสือขอทำลาย <u>ประจำปี 2551</u>								
กระทรวง/ทบวง	กระทรวงศึกษาธิการ							
กรม	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
กอง	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กลุ่มงานประกันคุณภาพฯ							แผ่นที่
ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	กำหนดการจัดเก็บ	การพิจารณา	หมายเหตุ
1	-	ศธ 0529.11/065	3 ม.ค.2551	-	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สาขาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี 2551			หนังสือส่ง
2	-	ศธ 0529.11/199	8 ม.ค.2551	-	ขออนุมัติเงินดำเนินงานโครงการ			หนังสือส่ง
3	-	ศธ 0529.1/583	21 ม.ค.2551	-	ขอส่งรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีงบประมาณ 2550			หนังสือส่ง
4	-	ศธ 0529.11/ว 2118	5 มี.ค.2551	-	ขอเชิญร่วมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสองโหนดสำนักรับรองมาตรฐานและประเมิน			หนังสือส่ง
5	-	ศธ 0529.11/3659	21 เม.ย.2551	-	ขอส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (รอบ 6 เดือน ณ 1 ตุลาคม 2550 -			หนังสือส่ง
6	-	ศธ 0529.11/6249	11 ก.ค.2551	-	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการพัฒนา			หนังสือส่ง

## 5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ปี พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สำหรับลงรับจัดเก็บเอกสารในลักษณะ Web Application สามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กันไม่จำกัด user กำหนดสิทธิการใช้งานแต่ละเมนูได้ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา สามารถเก็ยหนังสือไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้ทางระบบ ทำงานในลักษณะ Webbase ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเครื่องผู้ใช้งาน โดยจัดเก็บเอกสารตามประเภทดังต่อไปนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือเวียน

### ตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot displays a web application interface for document management. The header includes the logo of the Ministry of Education, Youth and Sports and the user name 'สกล กระจ่าง'. The main content area is titled 'การยื่นหนังสือราชการการปฏิบัติการ' and contains a list of messages. The first message is from 'นายจิรัฐ กุศลชาติ' to 'นางสาวกานต์ กระจ่าง' on 21 May 2023 at 10:33. The second message is from 'นางสาวกานต์ กระจ่าง' to 'เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานฯ' on 22 May 2023 at 08:17. The interface includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'รายชื่อเอกสารและข้อมูลส่วนตัว', and 'ระบบงานวิจัย'.

## ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะ
1. กรณีขออนุมัติหลายประเด็นในหนังสือราชการฉบับเดียว	1. ควรจัดทำเป็นข้อ ๆ ในหนังสือราชการฉบับนั้น
2. กรณีคณบดีมีประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย ในวันนั้นคณบดีสามารถลงนามในหนังสือราชการ ได้หรือไม่	2. กรณีคณบดีปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย เช่น ประชุมหรือเป็นคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่สามารถออกจากห้องประชุมได้ ในระหว่างนี้ให้รองคณบดีที่ได้รับแต่งตั้งในลำดับถัดไป รักษาราชการแทน ได้ แต่หากคณบดีกลับมาจากการปฏิบัติราชการในวันดังกล่าวแล้ว ท่านสามารถลงนามในหนังสือราชการได้ตามปกติ
3. การขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการ สามารถให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการลงนาม “ปฏิบัติราชการแทน” ได้หรือไม่	3. เสนอให้งานปฏิบัติการทำหนังสือแจ้งมายังงานบุคคล เพื่อเสนออธิการผ่านคณบดี ออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ มีอำนาจในการอนุมัติการใช้ห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ให้งานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนว่า การอนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการ นั้น อยู่ในอำนาจของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ ตามภาระหน้าที่แล้วหรือยัง
4. กรณีการจัดประชุมที่ต้องมีอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ผู้ประสานงานซื้อจากร้านสะดวกซื้อ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินตามรายการและจำนวนที่ซื้อ ซึ่งเมื่อหารเฉลี่ยต่อคนแล้วมีเศษสตางค์ สามารถนำมาเบิกจ่ายกับทางราชการได้หรือไม่ เช่น ซึ่งมาทั้งสิ้น 215 บาท ผู้เข้าร่วมประชุม 12 คน เฉลี่ยคนละ 17.91 บาท เป็นต้น	4. ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นลักษณะการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันให้ ทั้งนี้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนการใช้ใบเสร็จจากร้านสะดวกซื้อ และจำนวนอัตราค่าบริการต่อคน ไม่ควรมีเศษสตางค์
5. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมติดสอน ให้ใช้คำว่า “ติดสอน” หรือ “ติดราชการ”	5. ให้ใช้คำว่า “ติดราชการ” หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าประชุมได้และไม่มีเอกสารแจ้งว่าติดราชการเรื่องใด ให้ใช้คำว่า “ขาดประชุม”
6. เทคนิคการจดยางงานประชุมมีอย่างไรบ้าง	6. โดยวิธีปรีนเอกสารประกอบการประชุมมาก่อน เพื่อให้ง่ายต่อการเขียนสรุปผลการพิจารณา กรณีที่วาระนั้นมีเอกสารแนบและเนื้อหาค่อนข้างมาก โดยวิธีพิมพ์ข้อพิจารณาในที่ประชุมนั้นในระบบประชุมออนไลน์ กรณีที่เลขานุการทราบรายละเอียดและประเด็นในการพิจารณาขององค์ประชุมแล้ว โดยวิธีทั้งจัดและพิมพ์ข้อพิจารณาในที่ประชุม ซึ่งต้องใช้บุคลากร 2 คน กรณีที่มีบางประเด็น เลขานุการอาจจะทราบประเด็นหรือไม่ทราบประเด็น

ประเด็น	แนวปฏิบัติ/ข้อเสนอแนะ
	ในการพิจารณาขององค์ประชุมนั้น ซึ่งจะทำให้ลดความผิดพลาดในการสรุปมติที่ประชุม
7. กรณีการทำหนังสือเชิญประชุมทุกครั้งควรมีแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือไม่	7. ควรมีแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันการเข้าร่วมประชุม อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานกรณีที่ผู้ประสานงานได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ให้แต่บังเอิญผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการด่วน ก็จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้
8. เทคนิคการจัดเก็บเอกสารเพื่อขอทำลาย มีอย่างไรบ้าง	8. ในแต่ละปีปฏิทินเจ้าหน้าที่อาจจัดเก็บเอกสารเพื่อรองรับการขอทำลายในอนาคต โดยพิมพ์เอกสารหนังสือรับ หนังสือส่งลงใน “บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร” แปะไว้ในหน้าแฟ้มเอกสารนั้น ๆ ทั้งนี้หากถึงกำหนดระยะเวลาในการขอทำลายเอกสารในแฟ้มนั้น ๆ สามารถคัดลอกข้อมูลจาก “บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร” มาไว้ใน “บัญชีขอทำลาย” ได้เลย ซึ่งจะสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
9. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคตมีโอกาสใช้แค่ระบบเดียวหรือไม่	9. สำหรับการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์คาดว่าจะใช้ทั้ง 2 ระบบ เหมือนเดิม เนื่องจากมีบางงาน เช่น งานการเงินเอกสารต่าง ๆ ยังจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับเพื่อจัดส่งไปยังกองคลัง เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงินซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในหนังสือราชการ



## รายนามผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การจัดการระบบงานสารบรรณและหนังสือราชการ

1.	นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	ผู้ดำเนิน รายการ
2	นางสาวชญัญญา นุช ช่วงชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
3	นางวิรัตน์ จันทร์ตรี	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4	นางกรชนก แก่นคำ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
5	นายทยากร วริทธานนท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
6	นางสาวสดีใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
7	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
8	นางนิธินันท์ สุยะลา	บุคลากรชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
9	นายวีระวุท กะชา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
10	นางสาวสุภาวี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
11	นางสาวนุชจริย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12	นางสาววิตรี สอนพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13	นางสมคิด สุพันธ์มาต	พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 3	ผู้เข้าร่วม
14	นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวัดถ์กุลภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
15	นางประไพจิตร สาตะรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
16	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
17	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
18	นางสาวดารุณี นามห่อ	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
19	นางสาวสุดารัตน์ ทำนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
20	นายสิทธิพงศ์ ยิ่งยง	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
21	นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
22	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
23	นางสาวลัดดาวัลย์ จันใด	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
24	นางสาวปฐมพร ยิ่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
25	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
26	นางสาววิศิษฐ์ศยา สุวรรณะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
27	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพูล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
28	นายอิศราวุธ สายมาศ	ช่างเทคนิค	ผู้เข้าร่วม

ทั้งนี้สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นอย่างมาก ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำเนื้อหาตัวกล่าว พร้อมทั้งประเด็นข้อสงสัยและแนวทางการปฏิบัติ ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.phar.ubu.ac.th/km/>

งานประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
กันยายน 2563

**สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**เรื่อง การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลนักศึกษา**  
**(โครงการปีงบประมาณ 2563)**

วันที่จัด	วันที่ 15 กันยายน 2563 เวลา 09.30 – 12.00 น.
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	15 คน
ผู้ร่วมกิจกรรม	อาจารย์และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 15 คน
ผู้บรรยาย	ผศ.ทวนธน บุญลือ
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์
ผู้เรียบเรียง	นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์ นางสาวสดใส ตะรินันท์

**การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลนักศึกษา**

ผศ.ทวนธน บุญลือ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมกับ รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ และ บุคลากรกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานพัฒนาวิชาชีพ และกลุ่มงานประกันคุณภาพ การศึกษา ร่วมหารือแนวทางการเข้าถึงข้อมูลนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและคณะ เพื่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องสามารถให้บริการนักศึกษาได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และนำข้อมูลไปใช้ในการสืบค้น การรายงานผล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นสำหรับนักศึกษาในอนาคตได้ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นในวันที่ 15 กันยายน 2563 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้สำหรับข้อมูลที่กลุ่มงานต่าง ๆ มีส่วนเกี่ยวข้องในการ เข้าถึงระบบสารสนเทศ ได้แก่

1. งานวิชาการ : การรับเข้า การจัดการเรียนการสอน
  2. งานกิจการนักศึกษา : กิจกรรมเสริมหลักสูตร
  3. งานพัฒนาวิชาชีพ : การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษา
- เพื่อรองรับบริการต่าง ๆ สำหรับหลักสูตรใหม่ในอนาคต โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (REG)

- ✚ ไปที่ URL [www.reg.ubu.ac.th](http://www.reg.ubu.ac.th) ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
- ✚ สำหรับสิทธิการเข้าถึง กรณีอาจารย์และบุคลากร ไม่ได้ถูกกำหนดให้ใช้สิทธิ (ไม่มี user) สามารถเลือกดูข้อมูลในระบบได้ทางเมนูซ้ายมือ ดังนี้

- ❶ ตารางเรียนนักศึกษา สามารถดูสถานะนักศึกษา เช่น รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ผู้สอนในรายวิชา นักศึกษาร่วมเรียนในรายวิชานั้นกี่คน โดยกรองข้อมูลได้จากรหัสนักศึกษา เพื่อดูข้อมูลสถานะนักศึกษา เช่น กรอกรหัส 6015\* (ความหมายคือ 60 = ชั้นปี , 15 = รหัสคณะ , \* การกวาดข้อมูลทั้งหมด)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
**Ubun Ratchathani University**

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวล  
 กองบริการการศึกษา  
 Web Application

30 Anniversary

ภาษาไทย

**เมนูหลัก**

หน้าเริ่มต้น  
 ถอยกลับ

**ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว**

ชื่อ: นางสาวกรชนก เคนหงส์พันธ์  
 สถานภาพ: กำลังศึกษา  
 คณะ: คณะเภสัชศาสตร์  
 โปรแกรมวิชา: -  
 สาขาวิชา: -  
 อ. ที่ปรึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภารัตน์ จันทร์เหลือง  
 ปีการศึกษา: 2563 / 1 ระหว่าง 14/9/2563 - 21/9/2563

**ตารางเรียนนักศึกษา**

รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผู้สอน	วันเวลาเรียน-ห้อง	ช่อง นางการ จัดการ เรียน การ สอน
1506403-59	1	เภสัชปราชดี 1	4(3-3-6)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวณช บัญลือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไรรรณ อภินิตย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงเล็ก คุณ ราตรี นางสาวธีราพร สุภาพันธ์ ดร.สุทธาสิณี สุวรรณกุล อาจารย์ธีรวัฒน์ จันทองไทย นายศักดิ์สกุล ปรีทพันธ์ นางสาวนันทิศา ลงไธ อาจารย์มาติศย์ แซ่เตียว อาจารย์ทีภาดา สามสิงทอง อาจารย์อัญมณี ลาภมาก อาจารย์ปัทมชนา จิตอา อาจารย์ประสิทธิ์ชัย พูลผล	จ.09:00-12:00 PH305 จ.13:00-16:00 PH305	
1504400-59	01	เทคโนโลยีเภสัชกรรม 3	3(3-0-6)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิมุข ธนเขต ไพศาล รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาวี เสาทิน ดร.จินตนา นภาพ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลัดดา พิชญาคัดตั้งษ์ รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัชฎา ตีลา อ่อน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจภรณ์ เคศิษฐบุปผา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษณา พัว เพิ่มพูลสิ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวีลย์ ดวง จิตต์	พ.09:00-12:00 PH305	
1504401-59	01	ปฏิบัติการเทคโนโลยีเภสัชกรรม 3	1(0-3-0)	รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาวี เสาทิน	พ.13:00-16:00 PH305	

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
**Ubun Ratchathani University**

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวล  
 กองบริการการศึกษา  
 Web Application

30 Anniversary

ภาษาไทย

**เมนูหลัก**

หน้าเริ่มต้น  
 ถอยกลับ

**ค้นหารายวิชา**

1506421  
**Hospital Pharmacy**  
 เกสัชกรรมโรงพยาบาล  
 คณะ: คณะเภสัชศาสตร์  
 โปรแกรมวิชา: -  
 หน่วยกิต: 2(2-0-4)  
 รายวิชาต่อเนื่อง: 1501503, 1506526, 1507522  
 เลือก ภาคการศึกษาที่: 1 / 2563

**อุบลราชธานี**  
**ปริญญาตรี ภาคปกติ**

Sec.	วัน	เวลา	ห้อง	เรียน	ที่นั่ง(เปิด-ลง-เหลือ)	หมวดรายชื่อ
01	อ.	13:00-15:00	ห้องบรรยาย305 คณะเภสัชศาสตร์C		112-1057	X ?

อาจารย์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสง วัชรชนกกิจ  
 อาจารย์ธีรวัฒน์ จันทองไทย  
 ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา  
 นางสาวธีราพร สุภาพันธ์

สำรองให้: คณะเภสัชศาสตร์ ชั้นปี 4 112-105-7

สอบกลางภาค: 17 ส.ค. 2563 เวลา 13:00 - 16:00 ห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 คณะเภสัชศาสตร์

หมายเหตุ: ไร่ UBU-LMS

**คำอธิบายรายวิชา**  
 บทบาทการจัดการงานเภสัชกรรมโรงพยาบาล โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ของฝ่ายเภสัชกรรม งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน งาน  
 บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก การบริหารคลังยา รูปแบบการกระจายยา งานบริการวิชาการด้านเภสัชกรรม การจัดซื้อเวชภัณฑ์  
 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เภสัชกรรมและการบำบัด การพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล

**หมายเหตุ**  
 เรียน C = Lecture L = Lab R = ประชุม S = Self Study T = ทิว

เวลา 9:52:31

to top of page

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวล  
กองบริหารการศึกษา  
Web Application 30 Anniversary

ภาษาไทย

**เมนูหลัก**

ถอยกลับ

**รายชื่อนักศึกษา**

รายวิชา 1506421 : Hospital Pharmacy  
กลุ่ม 01  
วิทยาเขต อุบลราชธานี  
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ภาคปกติ  
ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษาที่ 1

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	สาขาวิชา	สถานภาพ
คณะเภสัชศาสตร์				
1	60150040019	นางสาวกรชนก เด่นหงส์ตันธุ์	-	10
2	60150040022	นางสาวกษมา ศรีหาคั้ง	-	10
3	60150040037	นางสาวกัญญาพร ศรีสุวรรณ	-	10
4	60150040044	นางสาวกิตติธรา ชลังวิธา	-	10
5	60150040053	นางสาวกุลสินี เสียนขุนทด	-	10
6	60150040064	นางสาวชัตติยา สมศรี	-	10
7	60150040077	นายจักรพงษ์ จิตทวี	-	10
8	60150040099	นายจิรวุฒิ คำนีก	-	10
9	60150040110	นางสาวสิริขยา แก้วกาญจน์	-	10
10	60150040123	นางสาวจิราพร โปนา	-	10
11	60150040138	นางสาวชญาณีศ บุญช่วย	-	10
12	60150040145	นางสาวชนกนันท์ ทิมพิทอง	-	10
13	60150040154	นายชนันท์ กิจสินทรัพย์ชัย	-	10
14	60150040165	นายชนาธิป ตาลาศ	-	10
15	60150040178	นายชนาวุฒิ คำแก้ว	-	10

2 ปฏิทินการศึกษา สามารถดูปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาแต่ละระดับและ แต่ละปีการศึกษาได้

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวล  
กองบริหารการศึกษา  
Web Application 30 Anniversary

ภาษาไทย

**เมนูหลัก**

หน้าแรก  
เข้าสู่ระบบ  
วิชาที่เปิดสอน  
ตารางสอนรวม  
ตารางเรียนนักศึกษา  
ตารางสอนอาจารย์  
ตารางสอนสอนอาจารย์  
ปฏิทินการศึกษา **ปฏิทินการศึกษา**  
หน้าลงทะเบียนเรียน  
รายวิชาแทน  
ผู้สำเร็จการศึกษา  
ผู้สำเร็จตามรุ่นบัณฑิต  
สอบค้างคา  
แบบฟอร์มคำร้อง  
ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ  
คู่มือการวิจัย  
ขั้นตอนการให้บริการ  
แบบสอบถามความพึงพอใจ  
คู่มือประชากร  
ระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา  
ระบบประเมินการเรียนการสอน(ระบบเก่า)

ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ

Office of Student Development  
สำนักพัฒนาระบบงานนักศึกษา  
อาคารวิทยุสูงสง 418 ชั้น 1  
อุบลราชธานี 41100

www.google.co.th  
www.reg.ubu.ac.th  
Search

ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี Academic Calendar

ปี 2557 (ฉบับ 4 ขึ้นไป)	Academic Calendar 2014-1
ปี 2558	Academic Calendar 2015
ปี 2559	Academic Calendar 2016
ปี 2560	Academic Calendar 2017
ปี 2561	Academic Calendar 2018
ปี 2562	Academic Calendar 2019
ปี 2563	Academic Calendar 2020

ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา Academic Calendar

ปี 2553	Academic Calendar 2010
ปีการศึกษา 2553 เฉพาะสาขาวิชาบริหารศาสตร์ศึกษา	Academic Calendar 2011

3 ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถดูข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาได้จากระบบ

**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**  
Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล  
กองบริการการศึกษา  
Web Application 30 Anniversary

เมนูหลัก

- หน้าแรก
- เข้าสู่ระบบ
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางสอบรวม
- ตารางเรียนนักศึกษา
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางการให้ห้อง
- ปฏิทินการศึกษา
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- รายวิชาแบบ
- ผู้สำเร็จการศึกษา**
- ผู้สำเร็จตามรุ่นบัณฑิต
- ตอบคำถาม
- แบบฟอร์มสำรวจ
- ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- คู่มือการใช้งาน
- ขั้นตอนการให้บริการ
- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- คู่มือประชาชน
- ระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา
- ระบบประเมินการเรียนการสอน(ระบบเก่า)

ข่าวประชาสัมพันธ์

1. รายชื่อนักศึกษา ที่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาเพิ่มเติม (รอบ 1) (ล่าสุด)

**ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาเพิ่มเติม (รอบที่ 1)**  
น.บัณฑิตประชาชน ติดต่อยอมรับบัตรได้ที่ ร.ไทยพาณิชย์ สาขา ม.อุบลราชธานี วันและเวลาดำเนินการ

ประกาศโดย งานทะเบียนฯ วันที่ประกาศ 14 กันยายน 2563

2. แบบลงทะเบียนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (ล่าสุด)

ลงทะเบียนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (EXIT EXAM) ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันที่ 25 กันยายน 2563

- ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ทุกคณะ ทุกระดับ ทุกหลักสูตร ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2563

นักศึกษาปัจจุบัน

- วิธีตรวจสอบรหัสผ่านในการใช้งาน UBU-WIFI ของ นศ. (step by step)
- วิธีตรวจสอบอีเมลและรหัสผ่านในการใช้งาน Google Apps มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (@ubn.ac.th)
- นักศึกษาสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อใช้งานอีเมลแอดเดรสและระบบต่างๆ

นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

Hot News

ระดมยืมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีด้วย คำธรรมเขียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 การเข้าใช้งานพื้นที่ในเครื่องออนไลน์

ใบเสร็จออนไลน์ สำหรับนักศึกษาสมัครสมัคร การศึกษาและหนังสือสมัคร ระดับปริญญาตรี

**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**  
Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล  
กองบริการการศึกษา  
Web Application 30 Anniversary

เมนูหลัก

- ถอยกลับ

สถิติสำเร็จการศึกษาตามรุ่นที่จบ

คณะ: 0 :- ไม่กำหนด -

ปีรุ่น: 0 :- ไม่กำหนด -

11: คณะวิทยาศาสตร์	10	2561	2562	2563
12: คณะเกษตรศาสตร์				
13: คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	รวม		
14: คณะศิลปศาสตร์				
15: คณะเภสัชศาสตร์				
17: คณะบริหารศาสตร์				
19: วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข				
20: คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์				
21: คณะนิติศาสตร์				
22: พัฒนบูรณาการศาสตร์				
23: คณะรัฐศาสตร์				
24: หน่วยจัดการเรียนการสอนจังหวัดมุกดาหาร				
25: คณะพยาบาลศาสตร์				
91: กลุ่มบุคคลภายนอก				
92: โครงการเรียนล่วงหน้า				

เวลา 9:56:19

MIS-ERP

to top of page

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล  
กองบริการการศึกษา  
Web Application

30 Anniversary  
Ubon Ratchathani University

ภาษาไทย

เมนูหลัก  
ถอยกลับ

สถิติสำเร็จการศึกษาตามรุ่นที่จบ

คณะ : 15 : คณะเกษตรศาสตร์

ปีรุ่นที่จบ : 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563

ภาคการศึกษาที่	1	2	3	รวม
วิทยาเขต : อุบลราชธานี				
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ				
- 1500152 : เกษตรศาสตร์	1	-	-	1
- 1500155 : เกษตรศาสตร์	5	79	1	85
รวมในระดับ	6	79	1	86
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี โครงการพิเศษ				
- 1500355 : เกษตรศาสตร์	-	22	-	22
รวมในระดับ	-	22	-	22
ระดับการศึกษา : ปริญญาโท				
- 15702257 : เกษตรศาสตร์ชีวภาพ	1	3	-	4
- 15723258 : ศาสตร์แห่งเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	-	1	-	1
รวมในระดับ	1	4	-	5
ระดับการศึกษา : ปริญญาเอก				
- 15803153 : เกษตรศาสตร์	1	-	-	1
- 15803159 : เกษตรศาสตร์	-	1	-	1
รวมในระดับ	1	1	-	2
รวมในวิทยาเขต	8	106	1	115
รวม	8	106	1	115

เวลา 9:56:37

to top of page

⬇ ทะเบียนรายชื่อนักศึกษา เพื่อสืบค้นข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่รับเข้า จำนวนนักศึกษาที่พ้นสภาพ และจำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และสามารถดูเกรดนักศึกษาในแต่ละคนได้ด้วย โดยคลิกที่ตัวเลขจำนวนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล  
กองบริการการศึกษา  
Web Application

30 Anniversary  
Ubon Ratchathani University

ภาษาไทย

ผู้ใช้งาน : นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์

นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์

เมนูหลัก  
เมนูหลัก  
ถอยกลับ

สถิตินักศึกษาตามภาคการศึกษาที่รับเข้า

คณะ : 0 : - ไม่กำหนด -

ปีการศึกษา : 0 : - ไม่กำหนด -

สำหรับ : 11 : คณะวิทยาศาสตร์ 2565 2566 2567  
12 : คณะเกษตรศาสตร์  
13 : คณะวิศวกรรมศาสตร์  
14 : คณะศิลปศาสตร์  
15 : คณะเกษตรศาสตร์  
17 : คณะบริหารศาสตร์  
19 : วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข  
20 : คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์  
21 : คณะนิติศาสตร์  
22 : พัฒนบูรณาการศาสตร์  
23 : คณะรัฐศาสตร์  
24 : หน่วยงานการเรียนการสอนจังหวัดอุบลราชธานี  
25 : คณะพยาบาลศาสตร์  
91 : กลุ่มบุคคลภายนอก  
92 : โครงการเรียนล่วงหน้า

เวลา 10:06:57

to top of page

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา Web Application 30 Anniversary

ผู้ใช้งาน : นางสาวนุชจริม มณีจักร์ ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ ภาษาไทย

นางสาวนุชจริม มณีจักร์

### สถิตินักศึกษาตามภาคการศึกษาที่รับเข้า

คณะ 15 : คณะเกษตรศาสตร์

ปีการศึกษาที่เข้า : 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567

คณะเกษตรศาสตร์	รับเข้า	พ้นสภาพ	จบการศึกษา	ปกติ
วิทยาเขต : อุบลราชธานี				
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ				
15001591 : -(วิชาเอก : การบริหารทางเกษตรกรรม)	86	1		
15001592 : -(วิชาเอก : เกษตรกรรมอุตสาหกรรม)	26			
รวมในระดับ	112	3	0	
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี โครงการพิเศษ				
15003591 : -(วิชาเอก : การบริหารทางเกษตรกรรม)	20	-	-	20
15003592 : -(วิชาเอก : เกษตรกรรมอุตสาหกรรม)	10	-	-	10
รวมในระดับ	30	0	0	30
ระดับการศึกษา : ปริญญาโท				
15701262 : เกษตรกรรมคลินิก(วิชาเอก : -)	4	-	-	4
รวมในระดับ	4	0	0	4
รวมในวิทยาเขต	146	3	0	143
รวม	146	3	0	143

สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในส่วนของพ้นสภาพ คือนักศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียน

เวลา 10:07:13

to top of page

คลิกเพื่อดูประวัตินักศึกษา ผลการเรียน และตรวจสอบเกรด ตรวจสอบการจบ

๕ ตารางสอนอาจารย์ โดยสามารถระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน ระบบจะขึ้นตารางสอนอาจารย์ท่านนั้น และสามารถทราบถึงอาจารย์ผู้ร่วมสอน ห้องสอน และรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชานั้นได้

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา Web Application 30 Anniversary

ผู้ใช้งาน : นางสาวนุชจริม มณีจักร์ ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ ภาษาไทย

### ตารางสอนอาจารย์

โปรดระบุชื่อ  นามสกุล  ค้นหา

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน 25

คำแนะนำ

1. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม\*
2. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน \*ชาย
3. ระบบจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
4. กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

เวลา 11:18:04

to top of page





เมนูหลัก

Print friendly

ถอยกลับ

PICTURE NOT FOUND  
PLEASE CONTACT ADMIN

ตารางสอนอาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวนธน บุญลือ

ปีการศึกษา 2563 / 1 2 3 ระหว่าง 21/9/2563 - 27/9/2563

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	
จ.		1506403-59 01 PH305					1506403-59 02 PH305		
						1506403-59 01 PH305			
						1506423-55 01 PH305			
อ.	1013001-59 01 CLB3304						1506530-55 01 PH305		
		1506530-55 01 ร้านยา							
			1501100-59 01 PH302						
พ.	1506514-52 01 PH304						1506514-52 01 PH304		
		1506514-55 01 PH304					1506514-55 01 PH304		
พฤ.							1506403-59 02 PH305		
							1506423-55 01 PH305		
ศ.									
ส.									
อา.									

\* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียงประกอบด้วย รหัสวิชา, กลุ่ม และห้องเรียน ตามลำดับ

ตารางสอนอาจารย์

รหัสวิชา	Sec.	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วันเวลาเรียน-ห้อง	กลุ่ม	สำรองที่หนึ่ง	ลงทะเบียน	สอบกลางภาค
1506403-59	01	เภสัชบำบัด 1	4(3-3-6)	จ.09:00-12:00 PH305 จ.13:00-16:00 PH305 จ.13:00-16:00		82	81	18 ส.ค. 2563 เวลา 13:00-16:00 ห้อง PH301, PH304
								18 ส.ค. 2563



เมนูหลัก

หน้าเริ่มต้น

ถอยกลับ

ค้นหารายวิชา

1506403

Pharmacotherapy I

เภสัชบำบัด 1

คณะ คณะเภสัชศาสตร์

โปรแกรม \_

วิชา

หน่วยกิต 4(3-3-6)

เรียนใน 1505302:59

รายวิชา:

รายวิชา 1501503, 1504625, 1504629, 1506425, 1506524, 1506525, 1506529, 1506601, 1506602, 1506603,

ต่อเนื่อง: 1506604, 1506606, 1506610, 1506611, 1506612, 1506613, 1506614, 1506615, 1506616, 1506617,

1506618, 1506619, 1506620, 1506621, 1506622, 1506624, 1506625, 1506626, 1506627, 1506628

เลือก ภาคการศึกษาที่: 1 / 2563

อุบลราชธานี

ปริญญาตรี ภาคปกติ

Sec.	วัน	เวลา	ห้อง	เรียน	ที่นั่ง(เปิด-ลง-เหลือ)หมวดรายชื่อ
01	จ.	09:00-12:00	ห้องบรรยาย305 คณะเภสัชศาสตร์	C	82-81-1 X ?
จ.		13:00-16:00	ห้องบรรยาย305 คณะเภสัชศาสตร์	C	
อาจารย์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไฉรงค์ อกนิษฐ์ อาจารย์มงคลชนก จิตอาวี นางสาวธีรพร สภาพันธุ์ อาจารย์ทิภาดา สามสีทอง ดร.สุทธาสินี สุวรรณกุล อาจารย์มานิตย์ แซ่เตีย อาจารย์พีรวัฒน์ ชินาทองไทย อาจารย์ประสิทธิ์ชัย พูลผล อาจารย์ณัฐมนต์ ลากมวก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บิ่งเล็ก คุณวรชาติชัย นางสาววันิศา ดงไฉ่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวนธน บุญลือ นายศักดิ์สกุล ปรึสพันธ์					
สำรองให้: คณะเภสัชศาสตร์ ชั้นปี 4 82-81-1					
สอบกลาง 18 ส.ค. 2563 เวลา 13:00 - 16:00 ห้องบรรยาย301 คณะเภสัชศาสตร์ 18 ส.ค. 2563					
ภาค: เวลา 13:00 - 16:00 ห้องบรรยาย306 คณะเภสัชศาสตร์					
สอบปลาย 27 ส.ค. 2563 เวลา 09:00 - 12:00 ห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 คณะเภสัชศาสตร์					
ภาค: หมายเหตุ: ใช้ UBU-LMS					
02	จ.	13:00-16:00	ห้องบรรยาย305 คณะเภสัชศาสตร์	C	1-1-0 X ?
พฤ.		13:00-16:00	ห้องบรรยาย305 คณะเภสัชศาสตร์	C	
อาจารย์: อาจารย์ธีรวัฒน์ ชินาทองไทย					

## ระบบเครือข่ายภายใน “ข่าวประชาสัมพันธ์”

- เครือข่ายภายในคณะเภสัชศาสตร์ กรอกรหัสผ่าน
- เลือก “ข่าวประชาสัมพันธ์”
- กรอกข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ประชาสัมพันธ์สามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการให้ข่าวปรากฏได้

การเรียนการสอน | งานวิจัย/เผยแพร่ | บริการวิชาการ | ศิลปวัฒนธรรม | หน้าที่ต่อคณะฯ | พัฒนาคณะฯ | รายงาน |

---

### บันทึกประกาศ / ข่าว

Cancel \* ไม่พบ Save Draft non Preview Preview Save Draft Publish

วันที่เริ่มประกาศ: 22/09/2020 วันที่สิ้นสุดประกาศ: 22/09/2020

ประเภทของข่าว: ข่าวทั่วไป ขณะนี้อย่างเห็นเลือกประเภทของข่าว ตั้งแต่ลำดับที่ 4 (ข่าวศึกษาต่อ ป.ตรี) ขึ้นไปจะถูกใช้งานสำหรับใหม่

สถานะ:  ข่าวจะปรากฏแบบ popup เหนือแจ้งข่าวท่าน และไปจกใช้เมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น

**เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้ข่าวปรากฏ**

<input checked="" type="checkbox"/> หน้าแรก (Home Page)	<input type="checkbox"/> หน้างานภายใน
<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> คิยต์ค่า
<input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา	<input type="checkbox"/> บริการวิชาการ
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> วิจัยและวิเทศสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> ประกันคุณภาพ	<input type="checkbox"/> สอนไม่ประกอบวิชาชีพ
<input type="checkbox"/> ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	<input type="checkbox"/> ข่าวสารแผลงฝึกสำหรับ นศ.
<input type="checkbox"/> ข่าวสารสำหรับแผลงฝึก	<input type="checkbox"/> ข่าวศึกษาต่อ ป.ตรี
<input type="checkbox"/> ข่าวศึกษาต่อบัณฑิตศึกษา	<input type="checkbox"/> ข่าวห้องสมุด
<input type="checkbox"/> ข่าวเภสัชศาสตร์ศึกษา	<input type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายภายในของนักศึกษา

**หัวข้อประกาศ**

Topic (Eng) :

Keyword :

\* ปะโศกหรือคำ คีคาศลาว่าเป็าหมายจะค้นหาใน google และปะระโยค/คำ คั้นสำย comma(.)  
ตัวอย่างเช่น ทูนเกสร, โห้ทูนนักศึกษากสร, ทูนเรียนต่อเกสร

**ข้อความประกาศ**

Source

## “เนื้อหาชนิดถาวร”

- เครือข่ายภายในคณะเภสัชศาสตร์ กรอกรหัสผ่าน
- เลือก “เนื้อหาชนิดถาวร”
- กรอกข้อมูล โดยสามารถเพิ่มรูป หรือทำการลิงค์ข้อมูลไปยังเนื้อหาที่ต้องการเชื่อมโยงได้

การจัดการเนื้อหา

(กรอก ข้อ 1-3)

Cancel Save Draft Publish

ตำแหน่งของเนื้อหา: เมนู 1 ไปรษณีย์

เลือกไฟล์: Choose File

\* แนะนำให้ใช้ชื่อไฟล์ภาษาอังกฤษ

หัวข้อ

Topic (Eng):

ข้อความประกาศ

Source

B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

เลือกลิ้งค์ เพื่อทำการเชื่อมโยงข้อมูล

## รายนามผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลนักศึกษา

1	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	ผู้ดำเนินรายการ
2	ผศ.สุภารัตน์ จันทร์เหลือง	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้เข้าร่วม
3	ผศ.ทวนธน บุญลือ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้เข้าร่วม
4	ผศ.อุไรวรรณ อกนิษฐ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้เข้าร่วม
5	นางสาวทิภาดา สามสีทอง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	ผู้เข้าร่วม
6	นายทยากร วรชานนท์	นักวิชาการศึกษาคำนาถการ	ผู้เข้าร่วม
7	นางสาวสุชมา พวงมะลิ	นักวิชาการศึกษาคำนาถการ	ผู้เข้าร่วม
8	นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
9	นางวรรณมา พุ่มพุกษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
10	นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์กุลภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารคำนาถงาน	ผู้เข้าร่วม
11	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12	นางสาวสุดารัตน์ ทำนุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13	นางสาวสมพร นันตะเสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
14	นางสาวปฐมพร ยังมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
15	นางสาวสดใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคำนาถการ	ผู้เข้าร่วม

ทั้งนี้สำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว บุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานพัฒนาวิชาชีพ ได้รับความเข้าใจในการสืบค้นระบบฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษา ตามความต้องการของงานนั้น ๆ ซึ่งผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาระบบการเข้าถึงข้อมูลนักศึกษา ของคณะ คือ “ระบบเครือข่ายภายในสำหรับนักศึกษา” กรณีนักศึกษาแก้ไขข้อมูลนักศึกษาในอนาคตอาจจะต้องเชื่อมโยงกับระบบ REG เพื่อจะได้เป็นการทำงานครั้งเดียว รวมถึงควรเพิ่ม fill : emergency contact ไว้ด้วย ซึ่งงานประกันคุณภาพจะนำข้อเสนอดังกล่าวไปปรับปรุงให้ระบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำสรุปเนื้อหาดังกล่าว ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.phar.ubu.ac.th/km/>

งานประกันคุณภาพการศึกษา  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
กันยายน 2563

สรุปข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2563

ที่	รายการ	วันที่จัด	จำนวน อาจารย์	จำนวนสาย สนับสนุน	หมายเหตุ
1	การจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยใช้ UBU-LMS	ต.ค.62 – ก.ย.63	36	0	งบประมาณ 2563 (สน.คอมพิวเตอร์)
2	การนำเสนอผลงานวิจัย เรื่อง Application of yeast model in drug discovery	26 กุมภาพันธ์ 2563	14	1 (บุคลากร) 3 (นศ.)	งบประมาณ 2563 (คณะ)
3	การนำเสนอผลงานวิจัย เรื่อง CD8 T cell immunity during tuberculosis	15 มิถุนายน 2563	14	1	งบประมาณ 2563 (คณะ)
4	การใช้งานระบบ PhaPAB Version 2	16 มิถุนายน 2563	5	13	งบประมาณ 2563 (คณะ)
5	การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น	15 กรกฎาคม 2563	1	28	งบประมาณ 2563 (คณะ)
6	การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง	22 กรกฎาคม 2563	1	20	งบประมาณ 2563 (คณะ)
7	การสร้างความรู้ความเข้าใจระบบสารบรรณ	14 กันยายน 2563	-	28	งบประมาณ 2563 (คณะ)
8	การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลนักศึกษา	15 กันยายน 2563	5	10	งบประมาณ 2563 (คณะ)





คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

[www.phar.ubu.ac.th](http://www.phar.ubu.ac.th)

