



แผนและผลการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ประจำปีงบประมาณ 2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

Faculty of Pharmaceutical Sciences
Ubon Ratchathani University

หลักการและเหตุผล

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

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

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

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร หรือมีความจำเป็นต่อองค์กร ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- 2) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสายต่างๆ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน อันเป็นการพัฒนางาน พัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร
- 3) เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมความสำเร็จของวิสัยทัศน์และพันธกิจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

- 1) จำนวนระบบงานที่มีการพัฒนา [ไม่น้อยกว่า 2]
- 2) จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองผลลัพธ์ตามแผนยุทธศาสตร์คณะ [ไม่น้อยกว่า 1]
- 3) จำนวนระบบงานที่ได้รับรางวัลในระดับมหาวิทยาลัย/ระดับชาติ [ไม่น้อยกว่า 2]

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565

สถานที่ดำเนินการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

กลุ่มเป้าหมาย:

คณาจารย์ และบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนการจัดการความรู้ที่ 1

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยกระดับบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

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

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดการเรียนการสอนตามแนวทาง OBE	- อบรม - แลกเปลี่ยนประสบการณ์	กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย - เพื่อให้อาจารย์สามารถนำแนวคิด หลักการจัดการศึกษาตามแนวทาง OBE มาใช้ในการออกแบบหลักสูตรได้	- มีแนวทางการพัฒนาระบบ LMS เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์	พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานประกันฯ - งานวิชาการ
2. แนวทางการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ (รูปแบบ การวัดและประเมินผล การจัดสอบ)	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนประสบการณ์	กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย - เพื่อให้อาจารย์มีแนวทางในการจัดการเรียนการสอน		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานประกันฯ - กลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ - งานวิชาการ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ออนไลน์ (รูปแบบ การวัดและประเมินผล การจัดสอบ) ในรูปแบบเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง OBE มาใช้ในการออกแบบหลักสูตรได้			
3. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร upskills / reskills	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนประสบการณ์	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง <u>เป้าหมาย</u> - เพื่อให้ได้แนวทางและรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ให้มีทักษะขั้นสูงตามสาขาวิชาชีพ		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานประกันฯ - งานบัณฑิตฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 2

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ ในระดับสากล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives)

- 1.สร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ เพื่อผลิตผลงานวิจัยคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ
- 2.พัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อต่อยอดเป็นนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของแหล่งทุนต่างๆ	- อบรม - ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - คณาจารย์ <u>เป้าหมาย</u> - เพื่อหาแนวทางการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานวิจัย - งานประกันฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 3

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : บริหารจัดการองค์กรให้มีชื่อเสียง ขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

1. ชุมชนเป้าหมายสามารถควบคุมโรคเรื้อรังได้ดีขึ้น
2. เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านสมุนไพรและภูมิปัญญาท้องถิ่นในระดับนานาชาติ
3. เพิ่มรายได้จากการจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น และหลักสูตรที่เน้นพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ
4. เพิ่มศักยภาพในการสร้างรายได้ของหน่วยบริการวิชาการ

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์	<ul style="list-style-type: none">- ถอดบทเรียน- แลกเปลี่ยนเรียนรู้	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง <p><u>เป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none">- เพื่อหาแนวทางการจัดประชุมวิชาการในรูปแบบออนไลน์ให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียว		พ.ย.64 – ธ.ค.65	<ul style="list-style-type: none">- งานประกันฯ- งานบริการวิชาการ

แผนการจัดการความรู้ที่ 4

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : บริหารจัดการองค์กรให้มีชื่อเสียง ขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

1. สร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Branding and Recognition)
2. พัฒนาระบบบริหารงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป้าหมาย - เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพตนเองของสายสนับสนุนให้เป็นรูปธรรมและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานประกันฯ - งานแผนและงบประมาณ
7. การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง UKPSE	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย - เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง UKPSE		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานประกันฯ - งานบุคคล - งานวิชาการ
8. ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)	หารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป้าหมาย บุคลากรได้รับทราบแนวทางการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการในแผนปฏิบัติ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส การรายงานตัวชี้วัด		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานแผน - งานประกันฯ - งานคอมพิวเตอร์

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9. ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย/แลกเปลี่ยนรู้	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ <u>เป้าหมาย</u> บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ		พ.ย.64 – ธ.ค.65	- งานบริหาร - งานประกันฯ

งบประมาณในการดำเนินงาน

รายละเอียด	จำนวน/บาท
แหล่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาตรี	
กิจกรรม 1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการผลิตบัณฑิต	1,650.00
หมวดค่าใช้สอย	1,650.00
- ค่าอาหารกลางวัน หัวข้อที่ 1 (อัตรา 50.00 บาท/คน/มื้อ x 15 คน x 1 มื้อ)	750.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 1 (อัตรา 20.00 บาท/คน/มื้อ x 15 คน x 1 มื้อ)	300.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 2 (อัตรา 20.00 บาท/คน/มื้อ x 15 คน x 1 มื้อ)	300.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 3 (อัตรา 20.00 บาท/คน/มื้อ x 15 คน x 1 มื้อ)	300.00
กิจกรรม 2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการวิจัย	1,050.00
หมวดค่าใช้สอย	1,050.00
- ค่าอาหารกลางวัน หัวข้อที่ 4 (อัตรา 50.00 บาท/คน/มื้อ x 15 คน x 1 มื้อ)	750.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 4 (อัตรา 20.00 บาท/คน/มื้อ x 15 คน x 1 มื้อ)	300.00
กิจกรรม 3. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ	700.00
หมวดค่าใช้สอย	700.00
- ค่าอาหารกลางวัน หัวข้อที่ 5 (อัตรา 50.00 บาท/คน/มื้อ x 10 คน x 1 มื้อ)	500.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 5 (อัตรา 20.00 บาท/คน/มื้อ x 10 คน x 1 มื้อ)	200.00
กิจกรรม 4. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ	2,100.00
หมวดค่าใช้สอย	2,100.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 6 (อัตรา 50.00 บาท/คน/มื้อ x 30 คน x 1 มื้อ)	1,500.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หัวข้อที่ 7 (อัตรา 20.00 บาท/คน/มื้อ x 30 คน x 1 มื้อ)	600.00
รวมค่าใช้จ่ายทุกหมวด	5,500.00
(-ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน-)	

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถนำมาถัวเฉลี่ยกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เกิดองค์ความรู้ด้านต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร แล้วพัฒนามาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
- 2) เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร อันก่อให้เกิดการพัฒนางาน พัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุตามที่วิสัยทัศน์ที่กำหนด
- 3) มีระบบและกลไกด้านการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมความสำเร็จของวิสัยทัศน์และพันธกิจ



คำสั่งคณะกรรมการคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการพัฒนาตัวชี้วัดในระบบประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำและพัฒนาระบบ สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา การติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ รวมถึงการ พัฒนาและดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาวิชาชีพ | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มวิชาเภสัชเคมีและเทคโนโลยีเภสัชกรรม | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวสดใส ตะวันันท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๗๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนการจัดการความรู้ที่ 1

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยกระดับบัณฑิตสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

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

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดการเรียนการสอนตามแนวทาง OBE	- อบรม - แลกเปลี่ยนประสบการณ์	กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย - เพื่อให้อาจารย์สามารถนำแนวคิดหลักการจัดการศึกษาตามแนวทาง OBE มาใช้ในการออกแบบหลักสูตรได้	-	-	-	เลื่อนไป ปีงบประมาณ 2566	- งานประกันฯ - งานวิชาการ
2. แนวทางการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ (รูปแบบการวัดและประเมินผล การจัดส่ง)	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนประสบการณ์	กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย - เพื่อให้อาจารย์มีแนวทางในการจัดการ	-	-	-	เลื่อนไป ปีงบประมาณ 2566	- งานประกันฯ - กลุ่มวิชาชีพ เภสัชศาสตร์ - งานวิชาการ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		เรียนการสอนออนไลน์ (รูปแบบ การวัดและประเมินผล การจัดสอบ) ในรูปแบบเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพ					
3. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร upskills / reskills	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนประสบการณ์	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> - คณาจารย์ และบุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง <u>เป้าหมาย</u> - เพื่อให้ได้แนวทางและรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ให้มีทักษะขั้นสูงตามสาขาวิชาชีพ	-	-	-	เลื่อนไปปีงบประมาณ 2566 เนื่องจากวิทยาการติดภารกิจ	- งานประกันฯ - งานบัณฑิตฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 2

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ ในระดับสากล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives)

- 1.สร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ เพื่อผลิตผลงานวิจัยคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ
- 2.พัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อต่อยอดเป็นนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การนำเสนอผลงานวิจัยของอาจารย์ที่บรรจุใหม่ กลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์</p> <p>4.1 ดร.มยุรี วงศ์ประเทศ หัวข้อ Phase I and Phase II Detoxification Gene Polymorphisms and Cervical Cancer Susceptibility in Thai Population</p> <p>4.2 ผศ.ดร.สุรีวัลย์ บำรุงไทย หัวข้อ Mutation, RNA and Protein Expression In Cervical Lesions as Biomarkers of Disease-Grade</p> <p>4.3 อาจารย์ศิริวุฒิ บุตรศรี หัวข้อ Anticancer activity of all-trans-retinoic acid and 13-cis-retinoic acid on human cholangiocarcinoma cells</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อบรม - ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คณาจารย์ 15 คน - บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2 คน <p><u>เป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการวิจัยให้แก่คณาจารย์และนักวิจัยคณะเภสัชศาสตร์ ในการจัดการโครงการวิจัยในอนาคต 	15 คน	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ได้แนวทางในการจัดทำโครงการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องในอนาคต	12 กันยายน 2565	-	<ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัย - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

แผนการจัดการความรู้ที่ 3

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ ในระดับสากล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives)

1.สร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ เพื่อผลิตผลงานวิจัยคุณภาพในระดับชาติและนานาชาติ

2.พัฒนาองค์ความรู้จากงานวิจัยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อต่อยอดเป็นนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ หรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5. แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 1 คน - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 25 คน <p><u>เป้าหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อหาแนวทางการจัดประชุมวิชาการในรูปแบบออนไลน์ให้เป็นไปได้ในทิศทางเดียว 	26 คน	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรได้แนวทางในการจัดประชุมวิชาการผ่านระบบ PharMOOC@UBU มากขึ้น 	10 สิงหาคม 2565	<p>ผลการดำเนินงานเป็นการถอดบทเรียนการดำเนินงานผ่านระบบ PharMOOC@UBU ที่คณะเภสัชศาสตร์พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับประเด็นการประชุมวิชาการทั้งระบบ Online และ Onsite ในงานประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 1-2 มิถุนายน 2565 คณะได้มีการใช้ระบบดังกล่าวในการส่งผลงานนำเสนอและตัดสินผลงานการนำเสนอ โดยมีการถอดบทเรียนในวันที่ 21 กรกฎาคม 2565 รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการส่งผลงาน : ระบบสามารถรองรับการส่งผลงานของผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงานโดยอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบ และผู้ดูแลระบบสามารถแนบไฟล์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานได้อย่าง realtime โดยที่ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถให้คะแนนคุณภาพผลงานและผลการพิจารณาเพื่อตอบรับ/ปฏิเสธผลงานผ่านระบบได้ และระบบจะมีการแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้นิพนธ์ โดยผ่านการกรองข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ ได้อย่างอัตโนมัติ ซึ่งทำให้กระบวนการดังกล่าวเป็นไประยะเวลาที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการวิชาการ - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						<p>- ระบบการตัดสินใจผลงาน : ระบบสามารถรองรับการตัดสินใจผลงานของผู้นำเสนอผลงานได้ โดยสามารถกำหนดหัวข้อประเมิน ค่าคะแนนแต่ละระดับ รายชื่อผู้นำเสนอ และผลคะแนนรวม ได้ทันที</p>	

แผนการจัดการความรู้ที่ 4

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : บริหารจัดการองค์กรให้มีชื่อเสียง ขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective)

1. สร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Branding and Recognition)
2. พัฒนาระบบบริหารงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนสู่ความเป็นเลิศ

องค์ความรู้ที่จำเป็น :

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 42 คน <p>เป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อหาแนวทางการพัฒนาศักยภาพตนเองของสายสนับสนุนให้เป็นรูปธรรมและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ 	42 คน	บุคลากรได้แนวทางการเก็บข้อมูลและใช้สารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลมากขึ้น	18 สิงหาคม 2565	<p>จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวพบว่ากลุ่มงาน/กลุ่มวิชา ได้ให้ข้อคิดเห็นต่อการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ ไปยังงานแผนและงบประมาณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีค่านิยมของแต่ละตัวชี้วัดให้ชัดเจนทั้งตัวชี้วัดระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี) 2. งานบริการวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานข้อมูลบางตัวชี้วัดมีความคล้ายคลึงและซ้ำซ้อนกัน ซึ่งบางตัวอาจจะต้องมีการใช้ข้อมูลจากหลายกลุ่มงาน - ควรมีปฏิทินในการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส แจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องให้รายงาน - บางตัวชี้วัด กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้เป็นผู้เก็บข้อมูล แต่เป็นผู้รายงานข้อมูล จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของผู้ให้ข้อมูล ควรให้สิทธิ์เจ้าของตัวชี้วัดเป็นผู้รายงานด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ - งานแผนและงบประมาณ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						<p>3. <u>งานวิจัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่บางตัวชี้วัด ไม่เคยเก็บมาก่อน และขอในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความคลาดเคลื่อน <p>4. <u>งานวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการขอข้อมูลหลายรอบ ทั้งๆ ที่เป็นข้อมูลเดิมหรือข้อมูลย้อนหลังที่เคยให้ข้อมูลไปแล้ว - ข้อมูลควรมีความชัดเจนว่าวงรอบการรายงานควรเป็นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา/ปีปฏิทิน - ต้นเรื่องจากส่วนกลางมาล่าช้า ทำให้รายงานข้อมูลไม่ทัน <p>5. <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีค่านิยามตัวชี้วัดที่ตรงกันกับหน่วยงานส่วนกลาง <p>6. <u>งานปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูลหรือค่านิยาม ให้ชัดเจน เช่น ร้อยละการเข้าร่วมอบรมห้องปฏิบัติการปลอดภัย การคำนวณคิดอย่างไร เป็นต้น <p>โดยสรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเข้าใจในนิยาม คำอธิบายของตัวชี้วัด 2. ที่มาของข้อมูลตัวชี้วัด การเก็บข้อมูล และความซ้ำซ้อนของข้อมูล 3. ระยะเวลาในการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ <p>ทั้งนี้รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ เสนอว่าตัวชี้วัดในระดับคณะสามารถให้ค่านิยามได้โดยคณะกำหนดเอง แต่หากเป็นตัวชี้วัดระดับ</p>	

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						มหาวิทยาลัย ขอให้งานแผนและงบประมาณ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ประสานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความชัดเจนของตัวชี้วัด ทั้งนี้ระบบการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ จะรายงานผ่านระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (Plan and Budget System : V.3) เพื่อเป็นแหล่งรวมข้อมูล ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ คณะ/มหาวิทยาลัย แหล่งเดียวกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือและเป็นปัจจุบัน	
5. การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง UKPSE	- ถอดบทเรียน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย - เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง UKPSE	-	-	-	เลื่อนไปปีงบประมาณ 2566 เนื่องจากวิทยาการติดภารกิจ	- งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ - งานวิชาการ
6. ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)	หารือ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลุ่มเป้าหมาย - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 25 คน เป้าหมาย - บุคลากรได้รับทราบแนวทางการนำเข้า	25 คน	บุคลากรสามารถบริหารจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งเงิน รวมถึงการรายงานตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบมากขึ้น	26 สิงหาคม 2565	จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวพบว่าระบบได้มีการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการในการใช้งานของบุคลากรทุกกลุ่มงาน โดยคณะเริ่มใช้ระบบ PharPAB V.3 เพื่อรองรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565 ซึ่งระบบมีประสิทธิภาพในการทำงานดังนี้ - รองรับระบบการติดตามสถานะโครงการโดยอัตโนมัติ - ระบบจัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ	- งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ - งานแผนและงบประมาณ - งานคอมพิวเตอร์ฯ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ข้อมูลโครงการในแผนปฏิบัติ การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส การรายงานตัวชี้วัด				<ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงงบประมาณตามแผนและการเบิกจ่ายเงิน - รongรับการติดตามเงินที่จัดสรร/นำส่งจริง - รongรับการรายงานตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ 	
7. ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย/แลกเปลี่ยนรู้	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 1 คน - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 37 คน <p>เป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการร่างหนังสือราชการการเขียนหนังสือราชการ 	38 คน	บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักมากขึ้นและมีความผิดพลาดของหนังสือราชการน้อยลง	15 มิถุนายน 2565	จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ พบว่า บุคลากรทุกกลุ่มงานได้รับความรู้เกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะการเขียนหนังสือราชการที่ดี และข้อค้ำนึ่งในการเขียนหนังสือราชการ โดยวิทยากรบรรยายได้นำตัวอย่างหนังสือราชการจากกลุ่มงานต่างๆ มาใช้ประกอบการบรรยาย เพื่อให้เห็นข้อดี/ข้อผิดพลาด ของหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานจัดทำขึ้น โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้นำข้อแนะนำไปปรับใช้และมีความระมัดระวังในการจัดทำหนังสือราชการมากขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ - งานบริหารฯ
8. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	บรรยาย/แลกเปลี่ยนรู้	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 2 คน - บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 37 คน 	39 คน	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้อย่างถูกต้อง	15 มิถุนายน 2565	จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทำให้บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ เริ่มตระหนักในการใช้รายละเอียดข้อบังคับ PDPA มากขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มงานที่ต้องประสานงานหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลต่างๆ ได้แก่ งานบุคคล (อาจารย์และบุคลากร) งานบริการการศึกษา (นักศึกษา) งานพัฒนาวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ - งานบริหารฯ

องค์ความรู้	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าร่วม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<u>เป้าหมาย</u> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562				<p>(แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ) งานบริหาร (สัณญาณักศึกษา) งานบริการวิชาการ (การจัดประชุมวิชาการ) ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำนโยบาย PDPA Policy เพื่อรองรับการทำงานของคณะ/สำนัก ได้แก่ นโยบายความเป็นส่วนของนักศึกษา, ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษา, บุคลากร, ผู้สมัครงาน, ผู้ประกอบการ, ผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง, วิทยากรและผู้เข้าอบรม, ผู้รับบริการต่างๆ, ผู้รับบริการของโรงพยาบาล กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ กล้องวงจรปิด CCTV เป็นต้น ทั้งนี้สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ จะต้องนำนโยบายดังกล่าวไปกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใช้เพื่ออะไร ใช้ได้กี่ปี เป็นต้น โดยคณะและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องได้นำนโยบายดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะได้ดำเนินการติดป้ายแสดงจุดกล้องวงจรปิด CCTV ตามจุดต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าสู่พื้นที่ 2. การแจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบถึงนโยบาย PDPA โดยแจ้งให้ทราบที่หน้าเพจเครือข่ายภายในคณะเภสัชศาสตร์ 	

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ
(โครงการปีงบประมาณ 2565)

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

ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

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

📌 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม

📌 ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่

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

ย่อหน้าที่ 1 ภาคเหตุ

ย่อหน้าที่ 2 ภาคความประสงค์

ย่อหน้าที่ 3 ภาคสรุป

ส่วนท้ายของหนังสือภายนอก - ชื่อหน่วยงาน ของเจ้าของเรื่อง

- หมายเลขโทรศัพท์ / หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ปัจจุบันใช้แทนโทรสาร)

- สำเนาเรียน (ถ้ามี) กรณีมีการส่งหนังสือให้บุคคลที่กล่าวถึง

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email : (ถ้ามี)

สำเนาส่ง/สำเนาเรียน (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

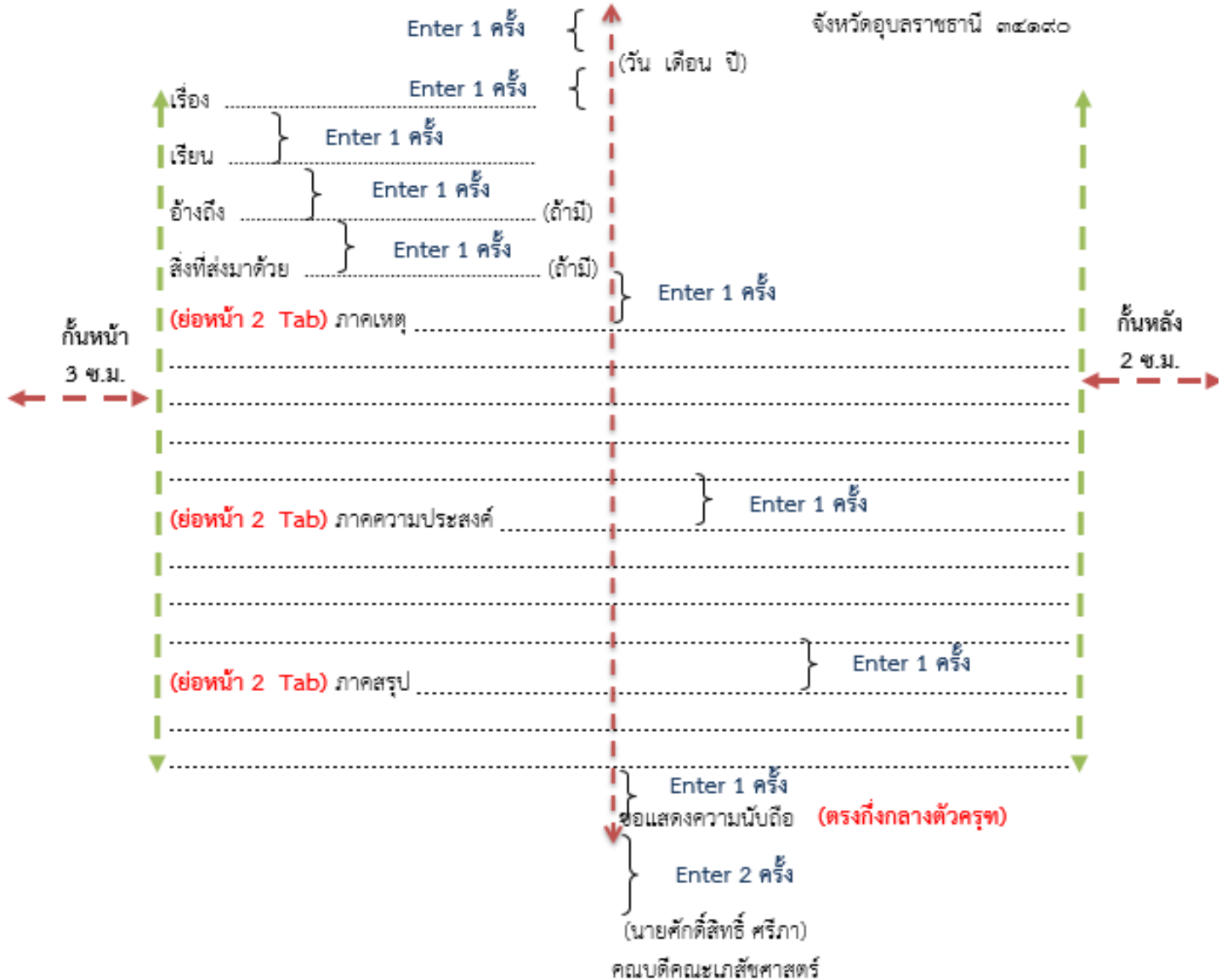


ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

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

ขนาดครุฑ 3 ช.ม.

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐



Enter 4 ครั้ง

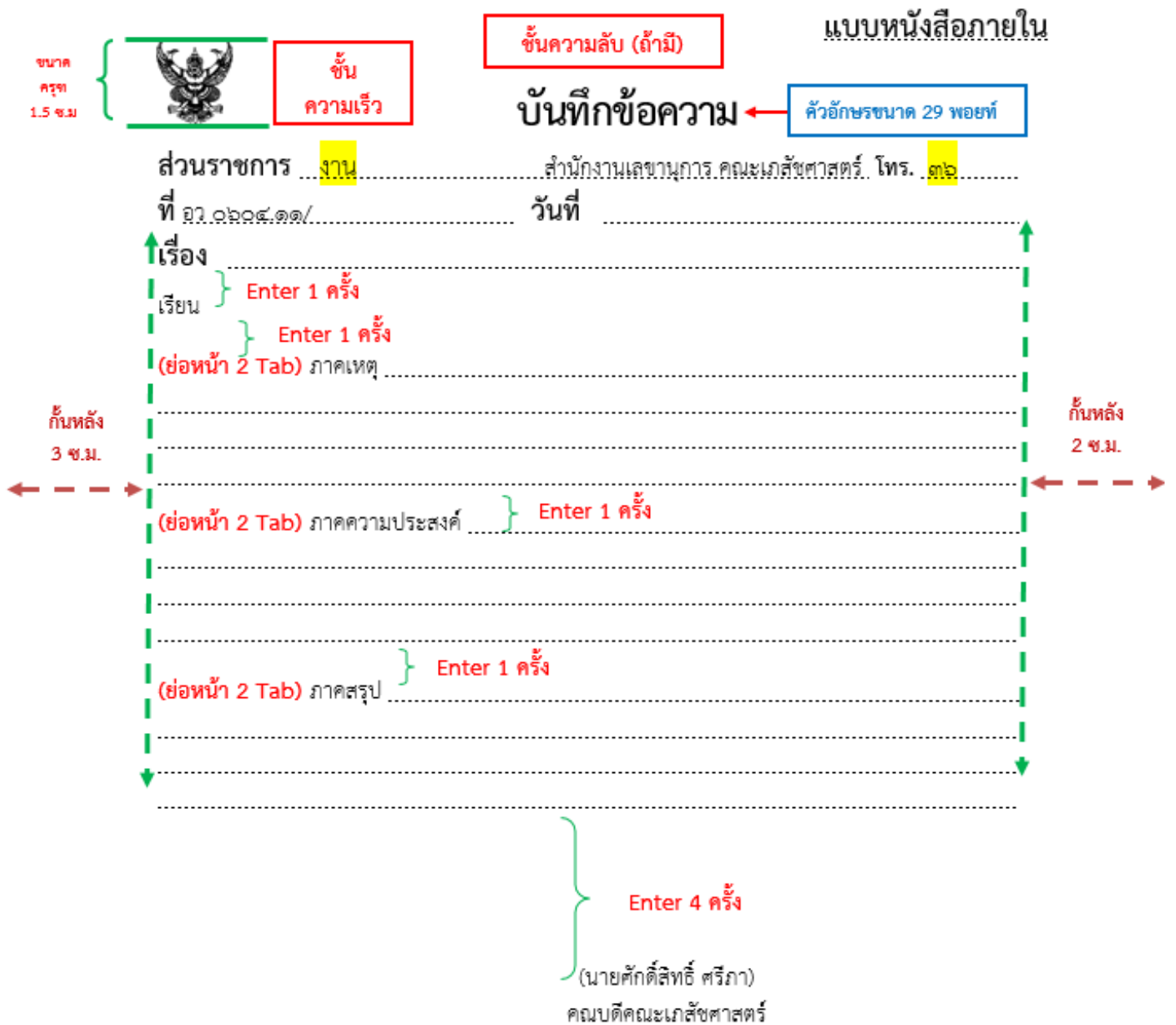
สำนักงานเลขานุการ

โทร. ๐ ๔๕๓๕ ๓๖.....

โทรสาร ๐ ๔๕๓๕ ๓๖.....

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

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



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



ที่

ถึง

ย่อหน้า 2.5 ซม. ภาคเหตุ

.....
.....
.....

ภาคความประสงค์

.....
.....
.....

ภาคสรุป

.....
.....
.....



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอู่บลราชธานี

โทร.....


โทรสาร.....

๔ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระดาษครุฑ



ครุฑสูง 3 ซม

แบบหนังสือคำสั่ง

คำสั่งคณะเสนาบดีศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง ที่.. ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับจากเลข 1
เรียงลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราช
ที่ออกเลขที่คำสั่ง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

Enter 1 ครั้ง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

Enter 1 ครั้ง
สั่ง ณ วันที่ พุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๖๔

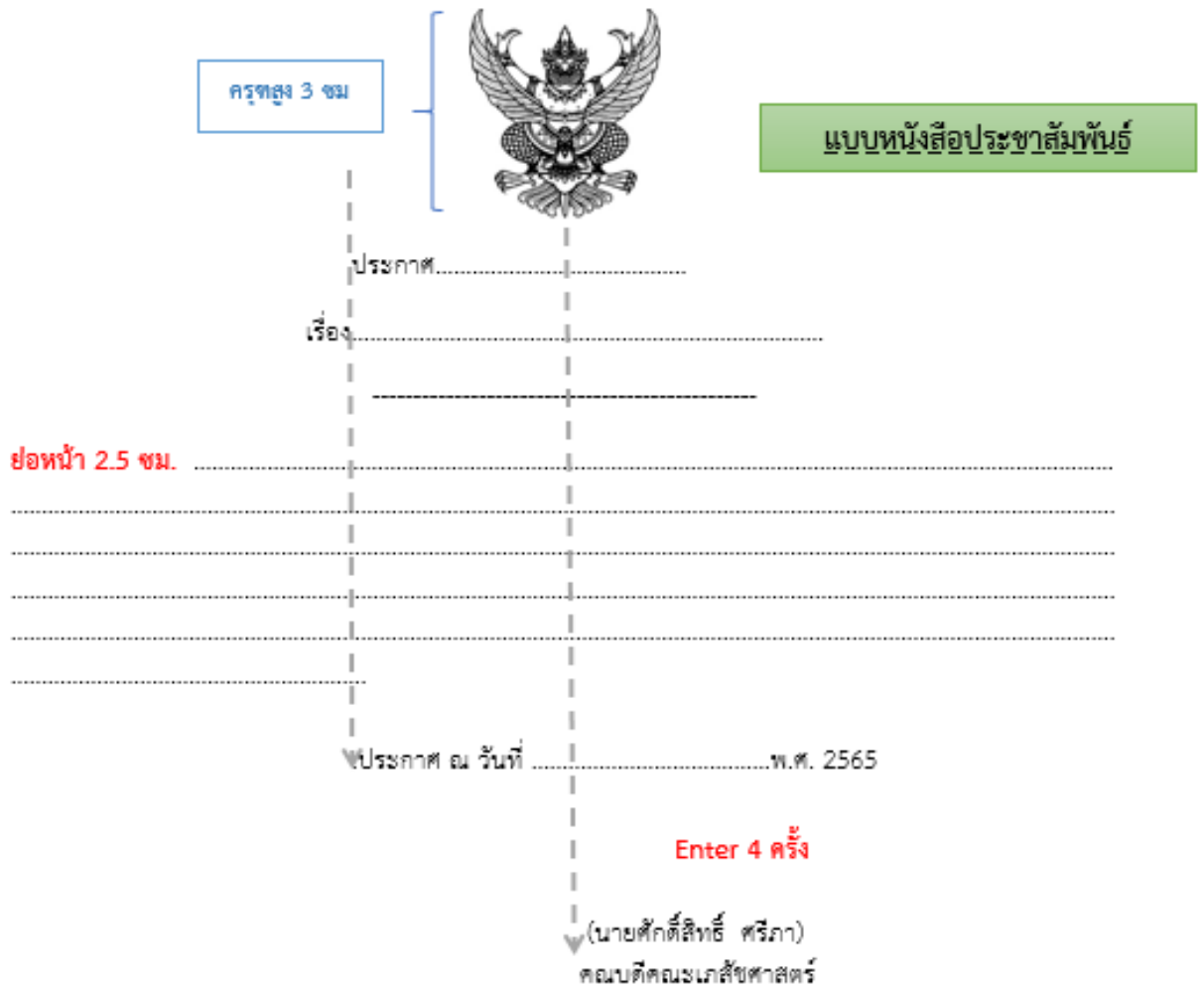
Enter 4 ครั้ง
(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
คณบดีคณะเสนาบดีศาสตราจารย์

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาษครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่งนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น



แบบหนังสือทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 3609

ที่ อว 0604.11/พิเศษ วันที่

เรื่อง

.....

เรียน คณบดี

() เพื่อโปรดทราบ

() เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

() เพื่อโปรดพิจารณา.....

ดำเนินการแล้วโปรดแจ้งงาน.....

เพื่อดำเนินการต่อไปภายในวันที่.....

() อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ลงชื่อ.....

()

ปัญหาการจัดทำหนังสือราชการที่พบบ่อย

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

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนวันที่ในหนังสือราชการ ให้ระบุ ตัวเลขวันที่ เดือน (ชื่อเต็มไม่เป็นตัวย่อ)

ตัวอย่าง : 15 มิถุนายน 2565

- การเขียนชื่อเรื่อง
 - + ต้องสอดคล้องกับเนื้อหา หรือวัตถุประสงค์
 - + ควรขึ้นต้นชื่อเรื่อง ด้วยคำ “กริยา” เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต เป็นต้น
 - + ไม่ควรขึ้นต้นด้วยคำนาม เนื่องจากเนื้อหาอาจไม่ชัดเจน
- ลักษณะการเขียนชื่อเรื่องที่ดี
 - + ควรย่อสั้น และได้ใจความ เข้าใจง่าย
 - + เป็นประโยค ไม่สับสน
 - + เก็บ คั้น อ้างอิงได้ง่าย
 - + อ่านแล้วเข้าใจ รู้ว่าเรื่องอะไร
 - + แยกความแ่งแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- การเขียนคำขึ้นและลงท้าย

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

- การเขียนอ้างอิงถึง

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

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

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

+ กรณีหนังสือภายในและบันทึก จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ ให้อ้างอิงที่มาทั้งหมดในเนื้อหาหนังสือ ส่วนที่เป็นเหตุผลของหนังสือ

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

- การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

- กรณีหนังสือภายนอก จะระบุชัดเจนว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าไร

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

- คำลงท้าย

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

ลักษณะการเขียนหนังสือราชการที่ดี

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

❶ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกแบบ

ควรพิจารณารูปแบบหนังสือก่อนว่าจะใช้หนังสือราชการแบบใดในการติดต่อราชการ ดังนี้

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

❷ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา

หนังสือราชการทั่วไป ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

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

กรณีที่เป็นกรณิการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือ

ส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

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

❸ ถูกหลักภาษา

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

❹ ถูกความนิยม คำสรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน กะทัดรัด วรรคตอน ถูกต้องเหมาะสม

1. สรรพนาม

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

ความนิยมในถ้อยคำสำนวน

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

ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ

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

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขจากกรณีศึกษาตัวอย่างหนังสือราชการ

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

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ
วันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 09.30 – 12.30 น.

ณ ห้องประชุมออดิทอเรียม 1 ตึก A ชั้น 2 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1	ผศ.อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
2	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	วิทยากร
3	นางสาวชญัญญา ช่างชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4	นางชื่นจิต ภูทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
5	นายจิรัฐ ภูมิสวัสดิ์	พนักงานสถานที่ ระดับ 1	ผู้เข้าร่วม
6	นายสมัย กิ่งคำ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2	ผู้เข้าร่วม
7	นางนารี แก้ววงษา	พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ 1	ผู้เข้าร่วม
8	นางนิธินันท์ สุธะลา	บุคลากรชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
9	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
10	นางสาววีตรี สอนพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
11	นายณัฐวุฒิ บรรรเรื่องทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12	นางสาวปนิดา มุขมณี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13	ว่าที่ ร.ต.หญิงพิชชานันท์ สายเนตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
14	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
15	นายวุฒิพงษ์ จันทร์พันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
16	นายนเรศน์ กำลั้งดี	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
17	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
18	นางสาวอรอุมา แก้วบุญเรือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
19	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
20	นายอิสราวุธ สายมาศ	ช่างเทคนิค	ผู้เข้าร่วม
21	นายทยากร วรวิธานนท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
22	นางวรรณมา พุ่มพฤษษา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
23	นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
24	นางธนาพา เชียงแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
25	นางสาวประไพจิตร สาทะรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
26	นางสาวสมพร นันตะเสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
27	นางสาวปฐมพร ยังมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
28	นางกรชนก แก่นคำ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
29	นางวิรัตน์ จันทร์ตรี	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
30	นายธนพัทธ์ วิสาพล	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้เข้าร่วม
31	นางสมคิด สุพันธ์มาต	พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 3	ผู้เข้าร่วม
32	นางณัฐภรณ์ จันทร์จรูญจิตต์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
33	นางกฤตติยารัตน์ พิมพ์พงษ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
34	นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม

35	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้เข้าร่วม
36	นางเย็นฤดี แม่นม่น	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	ผู้เข้าร่วม
37	นางสาวกวีณา การเพียร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
38	นางสาวสุกัญญา ปุยฝ้าย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
39	นางสาวสไต เตรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เรียบเรียง ผู้จัดบันทึก

**การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ**

วัตถุประสงค์	1. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และเกิดแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ.2526
ตัวชี้วัด	1. บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ.2526
ความสำเร็จ	1. บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 มากขึ้นมีความผิดพลาดของหนังสือราชการน้อยลง

งานประกันคุณภาพฯ ร่วมกับงานบริหาร ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานบุคลากรหลังกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ โดยการคัดกรองความถูกต้องของหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก หากพบว่ารูปแบบไม่ถูกต้อง การตัดประโยคถูกต้อง รวมถึงเนื้อหาไม่ชัดเจน งานบริหารทั่วไปจะดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อ ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนฉบับตีลงนามต่อไป ซึ่งจากการประเมินความโดยวิธีการคัดกรองความถูกต้อง พบว่า เอกสารที่เสนอลงนามมีความผิดพลาดลดน้อยลง ลดข้อคำถามและส่งกลับคืนเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องน้อยลง

ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำสรุปเนื้อหาดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.phar.ubu.ac.th/km/>

งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มิถุนายน 2565

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
(โครงการปีงบประมาณ 2565)

วันที่จัด	วันที่ 15 มิถุนายน เวลา 13.30 – 16.30 น.		
สถานที่จัด	ห้องประชุมอดิทัต 2 (A203) ตึก A ชั้น 2 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	39 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	38 คน
ผู้บรรยาย/วิทยากร	ว่าที่ร้อยตรีศรัณยู โสสิงห์ นิติกรปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสดใส ตะรินันท์ นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ		

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้เล็งเห็นความสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงมีนโยบายให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการอบรมเพื่อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้บุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” ในวันที่ 15 มิถุนายน 2565 ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยได้รับเกียรติจาก ว่าที่ร้อยตรีศรัณยู โสสิงห์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นวิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังกล่าว โดยสาระสำคัญของทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act หรือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อมูลส่วนตัว (Personal Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่สามารถระบุหรือยืนยันความเป็นตัวบุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัญชีธนาคาร ประวัติการรักษาพยาบาล เป็นต้น

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ได้เกิดขึ้นจากเหตุผลตามที่กล่าวมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล การเปิดเผยและการส่งข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีความครอบคลุมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บ บันทึก ประมวลผล ทั้งโดยคอมพิวเตอร์และด้วยมือ ทั้งที่กระทำโดย ภาครัฐ รวมทั้งภาคเอกชน

👉 'ได้รับความยินยอม' จากเจ้าของข้อมูลก่อน

เก็บ นำใช้ เปิดเผย ถ่ายโอน

หลักการพื้นฐาน 8 ประการ

- 1. หลักความยินยอม** ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บรวบรวมจะต้องได้มาโดยวิธีการที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องให้บุคคลผู้เป็นเจ้าของ รัับทราบและยินยอมในการจัดเก็บข้อมูล โดยต้องมีภาระแจ้งต่อเจ้าของข้อมูล ในช่วงก่อนหรือในขณะที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล ในกรณีไม่สามารถขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลได้ ผู้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในเวลาใดๆ ที่สามารถกระทำได้และการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ ในแต่ละครั้งต้องมีการแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลทุกครั้ง และต้องใช้เท่าที่จำกัดเฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น
- 2. หลักวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง** การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงแน่นอน และมีความชัดเจน การใช้ การเปิดเผย และการประมวลผลต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ ในคราวแรกที่มีการขอความยินยอม การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ห้ามไม่ให้มีการใช้ การเปิดเผย และการประมวลผลข้อมูลข่าวสารในวัตถุประสงค์อื่น เว้นแต่จะมีการแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลข่าวสารก่อน อย่างไรก็ตาม เจ้าของข้อมูลจะต้องสามารถที่จะยกเลิกการใช้ การเปิดเผย และการประมวลผลดังกล่าวได้
- 3. หลักการจำกัดการใช้ข้อมูล** การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำโดยขัดต่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมมิได้เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
- 4. หลักคุณภาพของข้อมูล** ข้อมูลที่มีคุณภาพที่ดีต้องมีคุณสมบัติ คือ มีความถูกต้องเที่ยงตรง มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในขอบเขตของการจัดเก็บภายใต้วัตถุประสงค์
- 5. หลักสิทธิของเจ้าของข้อมูล** เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของตน รวมทั้งมีสิทธิในการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนให้ถูกต้องและทันสมัย มีสิทธิที่จะรับรู้ว่ามีใครบ้างที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้ มีสิทธิที่จะรับรู้กระบวนการ หรือวิธีการต่าง ๆ ในการใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลของตนเองได้
- 6. หลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล** ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลทั้งในทางกฎหมายและในทางกายภาพ มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลในสถานที่ปลอดภัย มีความเข้มงวดในการเข้า – ออกสถานที่เก็บข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันความเสียหาย การเข้าถึง การทำลาย การใช้การเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7. หลักความโปร่งใส** กำหนดวิธีการทั่วไปสำหรับใช้ในการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ และการจัดประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์หลักของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้
- 8. หลักความรับผิดชอบ** และองค์กรที่มีอำนาจบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ความรับผิดชอบในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การนำข้อมูลส่วนบุคคล ไปใช้และก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ผิด การขโมย การเข้าถึง หรือการทำสำเนาข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้กระทำจะต้องรับผิดชอบฐานที่มี การละเมิดในทางกฎหมายแพ่ง หรือหลักคอมมอนลอว์ มาปรับใช้ ในกฎหมายอาญาในส่วนที่บัญญัติ ว่าด้วยการเปิดเผยความลับ การรับผิดชอบฐานหมิ่นประมาท ดูหมิ่นและในกฎหมายเฉพาะเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้กฎหมายนี้ได้ให้อำนาจบุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งจัดตั้งเป็นองค์กรที่มีอำนาจควบคุมดูแลให้เป็นไปตามบทบัญญัตินี้

โทษทางอาญา
จำคุกสูงสุด 1 ปี และปรับสูงสุด
1 ล้านบาท










โทษทางแพ่ง
จ่ายสินไหม ไม่เกิน 2 เท่าของ
สินไหมที่แท้จริง

โทษทางปกครอง
ปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท

ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) เลขทะเบียนบริษัท
- 2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัวบุคคล เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือแฟกซ์ที่ทำงานที่อยู่สำนักงาน อีเมลที่ใช้ในการทำงาน อีเมลของบริษัท เช่น info@company.com เป็นต้น
- 3) ข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) หมายถึง ข้อมูลหรือชุดข้อมูลที่ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยวิธีการทางเทคนิค
- 4) ข้อมูลผู้ตาย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

 เชื้อชาติ	 ประวัติอาชญากรรม
 เผ่าพันธุ์	 ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ
 ความคิดเห็นทางการเมือง	 ข้อมูลสุขภาพแรงงาน
 ความเชื่อในลัทธิ	 ข้อมูลพันธุกรรม
 ศาสนาหรือปรัชญา	 ข้อมูลชีวภาพ
 พฤติกรรมทางเพศ	

ตัวอย่างของเทคนิคการระบุตัวตนทางชีวมิติ (biometric identification techniques)

- การระบุลักษณะทางชีวภาพที่เกี่ยวกับ “ลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือสรีรวิทยาหรือสรีรวิทยา (physical or physiological)” ได้แก่ การวิเคราะห์ใบหน้า (facial recognition) การตรวจสอบลายนิ้วมือ (fingerprint verification) การสแกนม่านตา (iris scanning) การวิเคราะห์จอประสาทตา (retinal analysis) การวิเคราะห์เสียง (voice recognition) วิเคราะห์รูปร่างของใบหู (ear shape recognition) เป็นต้น
- การระบุลักษณะทางชีวภาพที่เกี่ยวกับ “ลักษณะพฤติกรรม (behavioral)” ได้แก่ การวิเคราะห์รูปแบบการพิมพ์ (keystroke analysis) การวิเคราะห์ลายมือ ลายเซ็น (handwritten Signature analysis) การวิเคราะห์การเคลื่อนไหว (gait analysis) การวิเคราะห์การเพ่งมอง (gaze analysis) เป็นต้น

“GDPR กำหนดไว้เฉพาะว่า ข้อมูลชีวมิติที่ถือว่าเป็นข้อมูลอ่อนไหวนั้น จะต้องเป็นการใช้ไปเพื่อการระบุตัวตนอย่างเฉพาะเจาะจงของบุคคลธรรมดาเท่านั้น (uniquely identifying a natural person) ดังนั้น หากเป็นข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลชีวมิติแต่ไม่ได้ถูกใช้เพื่อการระบุตัวตนอย่างเฉพาะเจาะจงของบุคคลธรรมดาก็ว่าจะไม่เป็นข้อมูลอ่อนไหว แต่จะเป็นเพียงข้อมูลส่วนบุคคลธรรมดาที่ได้รับความคุ้มครองตามปกติเท่านั้น”

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะชอบด้วยกฎหมายเมื่อทำตามหลักการหนึ่ง หลักการใด ดังนี้

- เป็นไปตามกฎหมาย
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับความยินยอม
- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ

ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

- กรณีการประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ควบคุมข้อมูลนั้นมีตามที่กฎหมายกำหนด ควบคุมข้อมูล จะต้องระบุให้ชัดเจนว่ากำลังปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติใดของกฎหมาย หรือทำตามคำสั่งของหน่วยงานใดของรัฐที่มีอำนาจ
- ฐานนี้จะใช้ไม่ได้หากผู้ควบคุมข้อมูลสามารถใช้ดุลยพินิจได้ว่าจะประมวลผลข้อมูลนี้เพื่อทำตามกฎหมายหรือมีทางเลือกอื่นที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎหมายนอกเหนือจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ในกรณีที่ประมวลผลตามฐานนี้ เจ้าของข้อมูลจะไม่มีสิทธิในการลบ โอนย้ายข้อมูล หรือคัดค้านการประมวลผล

ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)

- กรณีที่การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย
- ผู้ที่จะประมวลผลข้อมูลตามฐานนี้ได้มักเป็นเจ้าหน้าที่หรือองค์กรของรัฐ เช่น สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รมว.ศึกษาธิการ สำนักงานของกระทรวงต่างๆ ที่ปฏิบัติภารกิจตามกฎหมาย รวมถึงหน่วยงานเอกชนที่ปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบหมายให้เพื่อผลประโยชน์สาธารณะตามกฎหมาย เช่น การให้บริการสอบใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ โดยอำนาจหน้าที่อันเป็นที่มาของภารกิจจะต้องมีความชัดเจนโดยสามารถอ้างอิงถึงกฎหมายที่ให้อำนาจได้อย่างเฉพาะเจาะจง
- ในกรณีที่ประมวลผลตามฐานนี้ เจ้าของข้อมูลจะไม่มีสิทธิในการลบ และโอนย้ายข้อมูล แต่มีสิทธิในคัดค้านการประมวลผล
- ในกรณีที่เป็นการประมวลผลโดยหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องพิจารณาหลักความจำเป็นในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 23(1) ประกอบ อีกทั้งต้องสอดคล้องกับหลักการของรัฐธรรมนูญ
- มาตรา 77 เรื่องหลักความจำเป็นในการใช้เครื่องมือทางกฎหมายและการใช้อำนาจรัฐ

ฐานสัญญา (Contract)

- กรณีที่การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการให้บริการตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลและเจ้าของข้อมูล เช่น การประมวลผลข้อมูลธุรกรรมเพื่อคำนวณดอกเบี้ยธนาคาร หรือเมื่อจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนที่จะเข้าสู่การทำสัญญา เช่น การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการเปิดบัญชีหรือยื่นกู้เงินจากธนาคาร
- หากใช้สัญญาดังกล่าวเป็นฐานในการประมวลผลแล้วก็ไม่ต้องขอความยินยอมเพิ่มเติม
- ฐานนี้ใช้ได้กับข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปเท่านั้น ข้อมูลอ่อนไหว (sensitive data) ใช้การทำตามสัญญาเป็นฐานในการประมวลผลไม่ได้
- ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลทำงานให้กับผู้ควบคุมข้อมูลโดยประมวลผลข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญานั้นๆ ถือเป็นการประมวลผลตามฐานสัญญา ดังนั้นผู้ประมวลผลข้อมูลไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมเพิ่มเติมแต่อย่างใด

ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)

- กรณีที่การประมวลผลข้อมูลมีความจำเป็นต่อการปกป้องประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เช่น ป้องกันอันตรายร้ายแรงอันอาจเกิดต่อสุขภาพและชีวิตด้วยการประมวลผลข้อมูลสุขภาพหรือข้อมูลอ่อนไหว (sensitive data)
- ผู้ประกอบการจะสามารถใช้ฐานนี้ในการประมวลผลได้เฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลอยู่ในสถานะที่ไม่
- สามารถให้ความยินยอมได้ และไม่มีวิธีอื่นที่สามารถปกป้องชีวิตบุคคลอื่นโดยไม่ต้องประมวลผลข้อมูลนี้แล้ว

ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)

- ผู้ประกอบการอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่จำเป็นต่อการดำเนินการเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ควบคุมข้อมูลและบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เช่น การป้องกันอาชญากรรมและการฉ้อโกง การส่งต่อในเครือบริษัทเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ไม่รวมการส่งไปต่างประเทศ การรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่รัฐในการปฏิบัติการในลักษณะที่ไม่ขัดกับหน้าที่ในการรักษา
- ความลับการปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศที่จำเป็น เป็นต้น

ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2565
บุคคลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลในมหาวิทยาลัย ได้แก่

- นักศึกษา ระดับปริญญาตรี / โท / เอก และนักเรียนที่เตรียมเข้าศึกษาต่อ
- บุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างโรงแรม โรงพิมพ์ ลูกจ้างหน่วยบริการอื่นๆ ผู้รับจ้างเหมาบริการ
- ผู้ประกอบการ ได้แก่ ผู้เช่าพื้นที่ คู่ค้ากับมหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ร้านอาหาร
- ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้เข้าพักโรงแรม ผู้ใช้บริการโรงพิมพ์ ผู้ใช้บริการหน่วยบริการอื่นๆ

การดำเนินงานต่อข้อมูลส่วนบุคคล

- ประมวลผล
- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- การรักษาความปลอดภัย

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็น ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | เป็น รองประธาน |
| 3. รองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลหลัก | เป็น กรรมการ |
| 4. Head DPO | เป็น กรรมการ |
| 5. หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ | เป็น กรรมการ |
| 6. Lead Data Controller ประจำหน่วยงาน | เป็น กรรมการ |
| 7. รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| 8. บุคลากรสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์/สำนักกฎหมายและนิติการ และกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 คน | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. ให้คำ แนะนำ อธิการบดีในการวางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษามหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. ออกมาตรการ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือคู่มือในการเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล
4. เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
5. ให้ความเห็นขอคำขอ หรือแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ หรือส่งต่อ รวมถึงการลบหรือทำ ลายข้อมูลส่วนบุคคล
6. ติความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ประกาศนี้
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดทักษะการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่นักศึกษา บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
8. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย หรือตามที่ประกาศนี้กำหนด หรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- Lead Data Controller ประจำหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ประจำหน่วยงาน

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ประกอบด้วย

- Lead Data Controller ประจำหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ประจำหน่วยงาน

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับหน่วยวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- Lead Data Controller ประจำหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ประจำหน่วยงาน

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
- คณะกรรมการมีแผนผังแสดงจุดกล้องวงจรปิด CCTV ตามจุดต่างๆ หรือไม่	คณะกรรมการติดป้ายแสดงจุดกล้องวงจรปิด CCTV ตามจุดต่างๆ เพื่อแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ รายละเอียดที่จะทำการบันทึกก่อนเข้าสู่พื้นที่
- กรณีหน่วยทดสอบคุณภาพน้ำดื่มและน้ำแข็ง ที่มีการทำข้อตกลงกับหน่วยงานหรือลูกค้าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าทั้งที่เป็น ความลับและเปิดเผยได้ควรดำเนินการตามเงื่อนไข PDPA ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่	หน่วยทดสอบคุณภาพน้ำดื่มและน้ำแข็งควรจัดทำ ข้อกำหนดในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน หรือลูกค้าตามเงื่อนไข PDPA ที่มหาวิทยาลัย อุดรธาธานีกำหนด โดยจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่างๆ ให้ชัดเจน
- กรณีการรับสมัครนักศึกษาเพื่อขอรับทุน ซึ่ง ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ควรดำเนินการ อย่างไร และควรทำค่าใช้จ่ายตามขั้นตอนหรือไม่	คณะกรรมการมีค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน โดยระบุข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวม ประกอบด้วยอะไรบ้าง และมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ สำหรับทำอะไร ข้อมูลที่เก็บมีระยะเวลาเท่าไร และ ควรประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบในลักษณะ QR Code หรือเอกสารก็ได้ ซึ่งโดยปกติมหาวิทยาลัยจะใช้ ข้อมูลของนักศึกษาไปจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาหรือจบการศึกษา เป็นต้น
- กรณีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ระดับคณะ ควรมีการซักซ้อมความเข้าใจใน อำนาจหน้าที่ให้ชัดเจนหรือไม่	เนื่องจากปัจจุบันกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยังไม่ได้กำหนดคุณสมบัติที่ชัดเจน ดังนั้นเสนอว่า การ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ระดับ คณะ ควรเป็นบุคลากรระดับหัวหน้างานก่อน ซึ่ง มหาวิทยาลัยจะมีการอบรมเฉพาะกลุ่ม ทั้งนี้จะต้องรอ ความชัดเจนจากคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยอีก ครั้ง
- กรณีการรับสมัครงาน งานบุคคลควรทำค่าใช้จ่ายให้ ผู้สมัครทราบหรือไม่ และควรเก็บข้อมูลตามแนวทาง PDPA หรือไม่	งานบุคคลควรจัดทำเอกสารแบบฟอร์มพร้อม คำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลใน การสมัครงาน (เฉพาะหัวข้อที่ใช้เป็นข้อมูล) ตาม แนวทาง PDPA ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ความยินยอม (consent) แบบอิเล็กทรอนิกส์ และ แบบกระดาษ มีความยืดหยุ่นแตกต่างกันหรือไม่	การทำ consent ขึ้นกับข้อกำหนดขององค์กรที่ กำหนดขึ้น ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้ Privacy Notice ขององค์กรโดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
วันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ณ ห้องออดิโอรีเยม 2 ตึก A ชั้น 2 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา | คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ |
| 2. ผศ.อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางชื่นจิต ภูทอง | นักวิชาการพัสดุ |
| 5. นางวรรณภา พุ่มพุกษา | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นางเย็นฤดี แม่มนัน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 7. นางแหว ถนอมวงศ์ | นักวิทยาศาสตร์ |
| 8. นางนิธินันท์ สุขะลา | บุคลากร |
| 9. นายทยากร วรวิธานนท์ | นักวิชาการศึกษา |
| 10. นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์ถ์กุลภรณ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 11. นางสาวสุดารัตน์ ทำนุ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 12. นางนารี แก้ววงษา | พนักงานประจำห้องทดลอง |
| 13. นางธนาพา เชียงแสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 14. นายสมัย กิ่งคำ | พนักงานขับรถยนต์ |
| 15. นางสาววิตรี สอนพงษ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 16. นายวีระวุท กะชา | นักวิทยาศาสตร์ |
| 17. นางวิรัตน์ จันทร์ตรี | นักวิทยาศาสตร์ |
| 18. นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 19. นางสาวพิชญ์พร ขาวเลิศ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 20. นางสาวสดีใส ตะรินันท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 21. นางสาวสุชมา พวงมะลิ | นักวิชาการศึกษา |
| 22.นางสาวประไพจิตร สาตะรักษ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 23.นางกรชนก แก่นคำ | นักวิทยาศาสตร์ |
| 24.นายจิรัฏฐ์ ภูมิสวัสดิ์ | พนักงานสถานที่ |
| 25.นางอนุพร กลางคำ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 26.นางสาวปนิดา มุขมณี | นักวิชาการพัสดุ |
| 27.นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 28.นางสาวนุชจริย์ มณีจักร์ | นักวิชาการศึกษา |
| 29.นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพูล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 30.นางสาววิศัลย์ศยา สุวรรณะ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 31.นายอิศราวุธ สายมาศ | ช่างเทคนิค |
| 32.นายณัฐวุฒิ บรรเรื่องทอง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 33.นางสาวสมพร นันตะเสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 34.นางสาวปฐมพร ยิ้มมงคล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 35.นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ |
| 36.นายเทวินทร์ บัวจุม | นักวิทยาศาสตร์ |
| 37.นางสาวอรอุมา แก้วบุญเรือง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 38.ว่าที่ ร.ต. หญิงพิชชานันท์ สายเนตร | นักวิชาการพัสดุ |
| 39.นายนเรศน์ กำลั้งดี | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

- | | |
|---------------------|--|
| วัตถุประสงค์ | 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้บุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้อย่างถูกต้อง |
| ตัวชี้วัด | 1. บุคลากรทุกกลุ่มงานรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง |
| ความสำเร็จ | 1. บุคลากรทุกกลุ่มงานรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

งานประกันคุณภาพฯ ได้ดำเนินการติดตามการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในคณะรับทราบนโยบายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยคณะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) คณะได้มีการกำหนดนโยบาย Privacy Notice เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริเวณส่วนการเข้ารหัสใช้งาน “เครือข่ายภายในคณะ” ดังรูป



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้ข้าพเจ้าทราบแล้วก่อนที่ข้าพเจ้าจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งข้าพเจ้าได้อ่านประกาศความเป็นส่วนตัวดังกล่าวโดยตลอดและเข้าใจประกาศดังกล่าวเป็นอย่างดีแล้ว โปรดศึกษา Privacy Notice เพิ่มเติม เพียงสแกน QR Code

ระบบสารสนเทศกลาง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Username

Password Forgot Password!

Remember Me

Sign In

หรือ

ระบบเครือข่ายภายในเก่า [คลิก](#)

หมายเลข

สามารถ Sign in ได้ทั้ง Username Password ของคณะเภสัชศาสตร์ และของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ขึ้นต้นด้วย PH เช่นนี้เช่น (phatxxx)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ให้ข้าพเจ้าทราบแล้วก่อนที่ข้าพเจ้าจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งข้าพเจ้าได้อ่านประกาศความเป็นส่วนตัวดังกล่าวโดยตลอดและเข้าใจประกาศดังกล่าวเป็นอย่างดีแล้ว

โปรดศึกษา Privacy Notice เพิ่มเติม เพียงสแกน QR Code

2) มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ดังนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๕๒๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงานภายใน และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงานภายใน ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ชาญชัย สุภอรรถกร สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (Head Data Protection Officer)

๒. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงานภายใน (Lead Data Controller) มีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่และประจำหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ช่อทิพย์ กัญชโชติ	คณะวิทยาศาสตร์
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา พยุหะ	คณะเกษตรศาสตร์
๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ แก้วกุลชัย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒.๔ นายสุธรรม กฤษณะจุฑะ	คณะศิลปศาสตร์
๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวัฒน์ จินาหงษ์ไทย	คณะเภสัชศาสตร์
๒.๖ นายชนะบุรณ์ อินทรพันธุ์	คณะรัฐศาสตร์
๒.๗ นางสาวกนิษฐา ไซยอนต์	คณะนิติศาสตร์
๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์	คณะบริหารศาสตร์
๒.๙ นางสาวศรียา เนตรพระ	คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์	คณะพยาบาลศาสตร์
๒.๑๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิง สุทธิณี อีราช	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๒.๑๒ นายอนุสรณ์ บรรเทียง	สำนักวิทยบริการ
๒.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ ตรีประพิน	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒.๑๔ นายศิน โภษุท	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒.๑๕ นายภูริชญ์ นันทะเสน	สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว

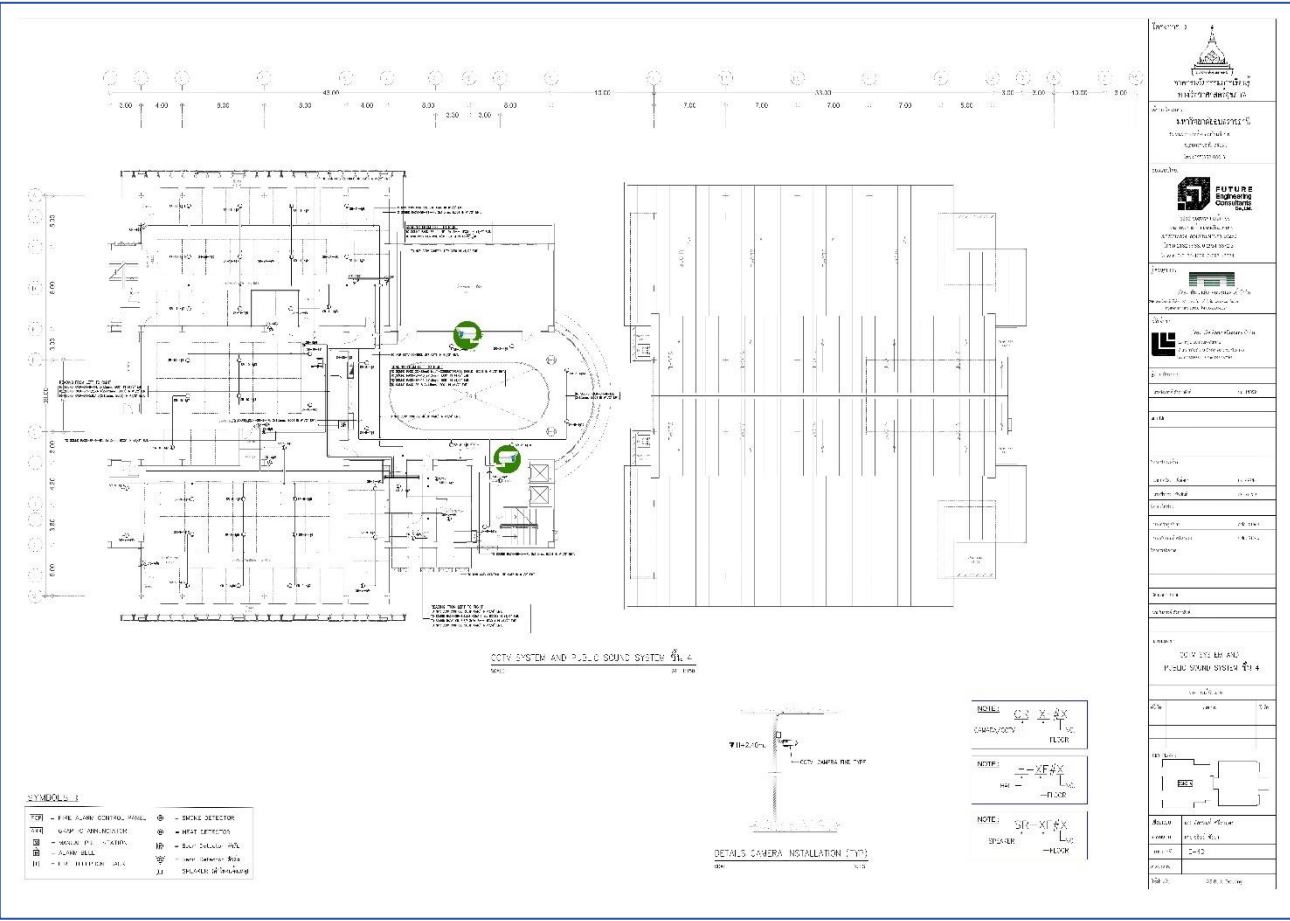
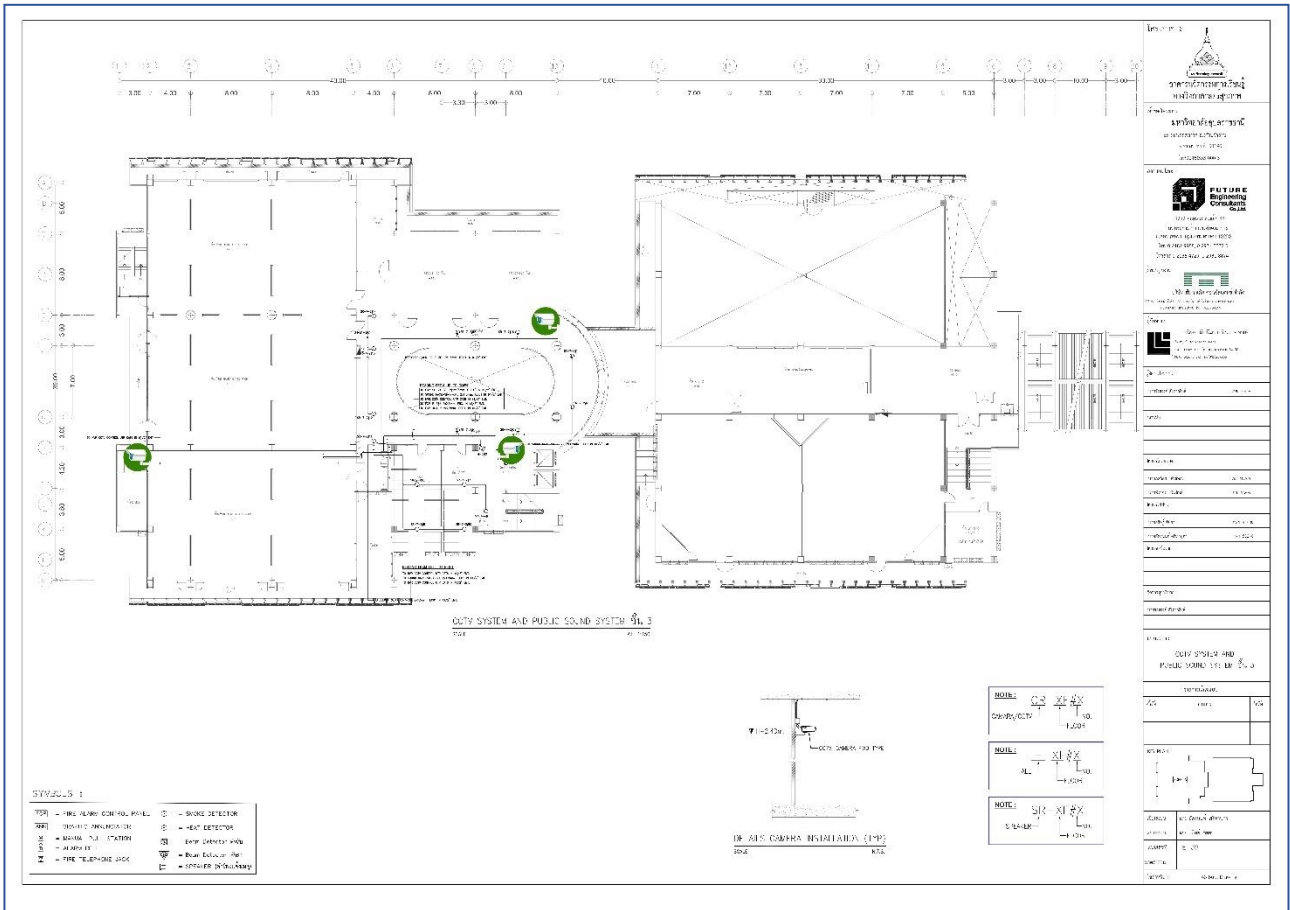
๓. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงานภายใน (Data Protection Officer) มีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่และประจำหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวิน นามมั่น	คณะวิทยาศาสตร์
๓.๒ นางสาวชนิษฐา พระสุพรรณ	คณะเกษตรศาสตร์
๓.๓ นายธีระพงษ์ วงศ์บุญ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓.๔ นางนวลละออง อุทานนตรี	คณะศิลปศาสตร์
๓.๕ นางสาวเบญจกิติ มิ่งขวัญ	คณะเภสัชศาสตร์
๓.๖ นายธิตกรนรินทร์ กัทสิริภูวาล	คณะรัฐศาสตร์
๓.๗ นางเพชรรัตน์ แสนทวีสุข	คณะนิติศาสตร์
๓.๘ นายสันติ เจริญบุญญา	คณะบริหารศาสตร์
๓.๙ นางสาวนุชจิรา ไซยโคตร	ศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๓.๑๐ นางมะลิวัลย์ เติ่งจันดา	คณะพยาบาลศาสตร์
๓.๑๑ นางสาวณัฐญา มีชัย	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๓.๑๒ นางจวีร์วรรณ สายสมาน	สำนักวิทยบริการ
๓.๑๓ รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ แวนรัมย์	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๓.๑๔ นายอนนต์ สิทธิพิทักษ์เกียรติ	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๓.๑๕ นายณัฐวุฒิ โพธิ์พรม	สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓.๑๖ นางปิยาพัชร ทัญ	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๓.๑๗ นายชลธิศ ชอบเสียง	โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์
๓.๑๘ นายจักรพงษ์ กฤติวัฒน์พงษ์	ศูนย์สัตว์ทดลองเพื่อนาวิทยาศาสตร์
๓.๑๙ นางสาวสิริยา อารีรัมย์	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
๓.๒๐ นางสาวศศิธยา ยุทธยาศร์	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชวิน นามมั่น ประสิทธิ์สุจริตวิชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี





พื้นที่ที่มีการใช้กล้องวงจรปิด ซึ่งดำเนินการ โดย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



โดยกล้องวงจรปิดจะทำการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้ของท่าน

- ภาพนิ่ง
- ภาพเคลื่อนไหว
- เสียง
- ภาพทรัพย์สินของท่าน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัยในการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ของสำนักงาน รวมทั้งเพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพหรือทรัพย์สินของท่าน รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของทางราชการ

สิทธิของท่าน: ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ท่านมีสิทธิหลายประการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในการเก็บรวบรวมจากการใช้กล้องวงจรปิด



สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศความเป็นส่วนตัวในส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของท่าน โปรดสแกน QR Code ทางด้านซ้ายนี้

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์
(โครงการปีงบประมาณ 2565)

วันที่จัด	วันที่ 10 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.		
สถานที่จัด	ห้องประชุมไอส์ซิปพัฒนา ตึก B ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	35 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	34 คน
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสดใส ตะรินันท์		

แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นคณะวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีพันธกิจสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุข รวมทั้งประชาชนทั่วไปในทุกช่วงอายุให้ความรอบรู้ทางด้านสุขภาพ อันนำมาซึ่งการมีสุขภาพที่ดี

คณะเภสัชศาสตร์ โดยกลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ ได้ริเริ่มแนวคิดในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ PHARMOOC@UBU โดยการนำของหัวหน้าโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิภาพร เมืองจันทร์ และได้รับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการ “การเสริมสร้างสุขภาพเด็กวัยเรียนนอกเขตชุมชนเมือง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการเรียนรู้” ซึ่งเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติการพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดความรู้ บริการวิชาการ แก่บุคลากรทางด้านสาธารณสุขในทุกสาขาวิชาชีพ ตลอดจนนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดความรู้ บริการวิชาการ แก่บุคลากรทางด้านสาธารณสุขในทุกสาขาวิชาชีพ ตลอดจนนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยให้บริการวิชาการดังนี้

- 1) บทเรียนด้านยาและสุขภาพต่อกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
- 2) การประชุมวิชาการทั้งระบบ Online และ Onsite
- 3) การอบรมระยะสั้นการบริหารทางเภสัชกรรม
- 4) หน่วยงานการศึกษาต่อเนื่อง (CPE)

ปัจจุบันดิจิทัลแพลตฟอร์ม PharMOOC@UBU ที่เป็น one-stop service เป็นช่องทางสื่อสารออนไลน์และให้บริการลูกค้ากลุ่มเป้าหมายต่างๆ รวมถึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำ CRM ด้วย

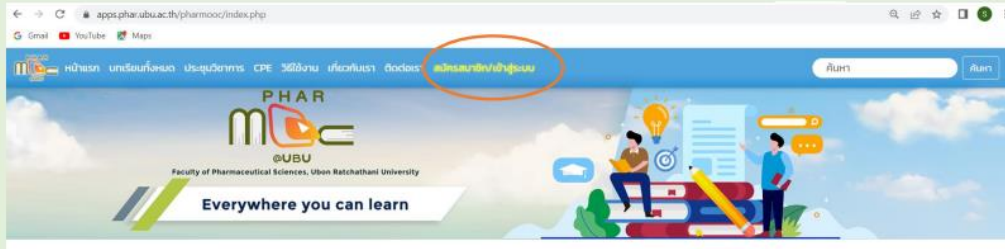
ดังนั้นคณะเภสัชศาสตร์ จึงได้นำดิจิทัลแพลตฟอร์ม PharMOOC@UBU ในส่วนการให้บริการประชุมวิชาการทั้งระบบ Online และ Onsite มาใช้ในการดำเนินงานประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ปี 2565 ซึ่งจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 1-2 มิถุนายน 2565 เพื่อรองรับระบบการส่งผลงานและการตัดสินผลงานของผู้นิพนธ์ที่ร่วมนำเสนอในโครงการดังกล่าว โดยคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกและตัดสินผลงาน ได้ร่วมจัดทำคู่มือการใช้งานต่างๆ ดังนี้

1. คู่มือการใช้งานสำหรับกรรมการตัดสินผลงาน

คู่มือการใช้งานสำหรับกรรมการตัดสินผลงาน

งานประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ครั้งที่ 14

1. กรรมการตัดสินผลงาน “เข้าสู่ระบบ” PharMOOC@UBU ระบุ username / password



2. เลือก “ประเมินการนำเสนอ”
3. ปรากฏ รายชื่อผลงานการนำเสนอ (โดยผลงานจะแบ่งตามลทธิของกรรมการตัดสินผลงานแต่ละประเภท)
4. เลือกผลงาน คลิก “ประเมิน”

#	ผู้นำเสนอ	ผลงานวิชาการ	คะแนนรวม
ด้านเภสัชปฏิบัติ			
1	นาง สุพล วัฒน	Smart Laboratory of PS KKU	ประเมิน
2	นาง เกตุแก้ว ศรีเกษมสิน	การประยุกต์ใช้ Applications ชาญในการบริหารจัดการ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ โยไทยเกษมศรีธรรม	ประเมิน
3	นาง จุฬิฉัย มีนศักดิ์	การวิเคราะห์ทางเภสัชศาสตร์ของผลิตภัณฑ์เภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2562-2564	ประเมิน
4	นาง ศุภกร เหลืองอภิสาร	คู่มือการใช้ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)	ประเมิน
5	นาง เฉลียว รัตกุล	สถานสอนพิเศษเภสัชศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น	ประเมิน
6	นาง จุฬิฉัย มีนศักดิ์	ปฏิบัติการทบทวนหนังสือพิมพ์ไทย โดยการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน	ประเมิน

5. ดำเนินการประเมินในแต่ละหัวข้อ (1-8)

6. คลิก “ส่งคะแนน”

ประเมินการนำบทเรียน

Smart Laboratory of PS KKU
คุณสมภพ
นายสุภาภรณ์

ข้อ	ข้อคำถาม	คะแนน
1	จุดประสงค์การเรียนรู้ของเว็บไซต์มีความชัดเจน	5
2	จุดประสงค์การเรียนรู้ของบทเรียนมีความชัดเจน	4
3	โครงสร้างบทเรียน	4
4	เนื้อหาวิชาที่เรียนมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	5
5	การนำเสนอสื่อมีความน่าสนใจและเข้าใจง่าย	5
6	การนำเสนอสื่อที่ใช้มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของเนื้อหา	4
7	ผู้พัฒนาบทเรียนมีความรู้และมีความสามารถในการพัฒนาบทเรียน	5
8	เว็บไซต์มีความปลอดภัยในการใช้งานและใช้ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้และมีความเป็นส่วนตัวสูง	4
รวมคะแนน		36

[ส่งคะแนน](#)

ประเมินการนำบทเรียน

Smart Laboratory of PS KKU
คุณสมภพ
นายสุภาภรณ์

ข้อ	ข้อคำถาม	คะแนน
1	จุดประสงค์การเรียนรู้ของเว็บไซต์มีความชัดเจน	5
2	จุดประสงค์การเรียนรู้ของบทเรียนมีความชัดเจน	4
3	โครงสร้างบทเรียน	4
4	เนื้อหาวิชาที่เรียนมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	5
5	การนำเสนอสื่อมีความน่าสนใจและเข้าใจง่าย	5
6	การนำเสนอสื่อที่ใช้มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของเนื้อหา	4
7	ผู้พัฒนาบทเรียนมีความรู้และมีความสามารถในการพัฒนาบทเรียน	5
8	เว็บไซต์มีความปลอดภัยในการใช้งานและใช้ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้และมีความเป็นส่วนตัวสูง	4
รวมคะแนน		36

?

คะแนนปรบรณน 36 คะแนน

ส่งคะแนนให้ตัวเอง

[ส่งคะแนน](#) [ลบ](#)

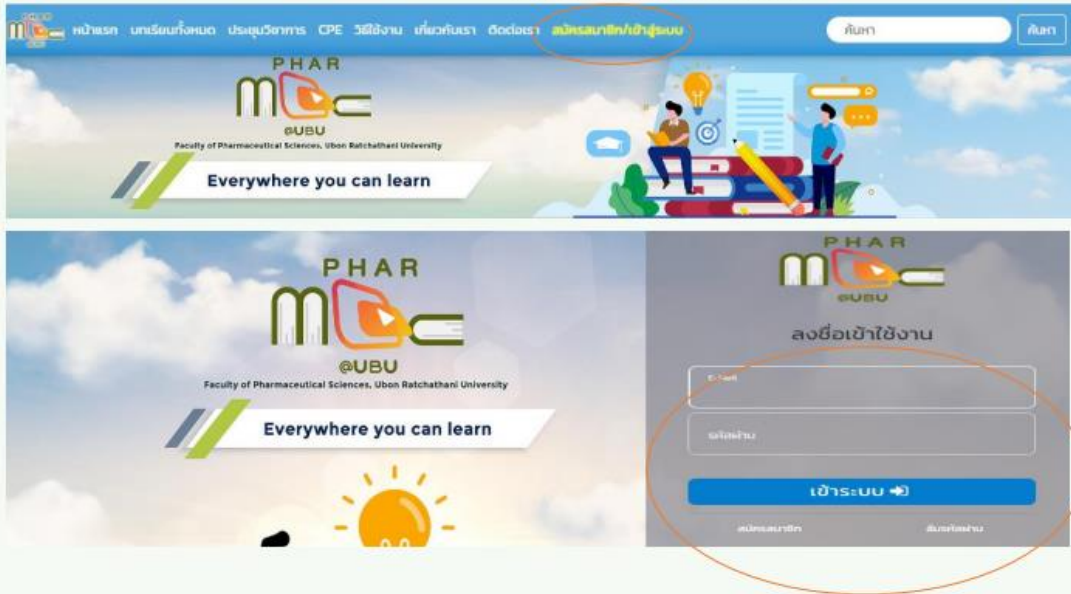
[ส่งคะแนน](#)

2. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้นิพนธ์

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้นิพนธ์ (user)

งานประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ครั้งที่ 14


1. ผู้นิพนธ์ PharMooc@UBU เลือก "เข้าสู่ระบบ" --> กรอก Username = E-mail ของผู้นิพนธ์ที่ลงทะเบียน
Password = ของผู้นิพนธ์ที่ลงทะเบียนไว้



2. เลือก "ประชุมวิชาการ" ในแถบเมนูด้านบน



3. เลือก "ประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรฯ (ศคภท.)"

1 ต.ค. 2565 - 2 ต.ค. 2565		ประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ประจำปี 2565	250/4
On Site		สถานที่จัดงาน โรงแรมบางสวนสุดตา ทิวทิศน์ โฮเทล คมนน CPE 3.00 หนองกืด	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
		เปิดลงทะเบียน 1 ต.ค. 2565 - 10 ต.ค. 2565	<input type="button" value="รายละเอียดเพิ่มเติม"/>
			<input type="button" value="ชำระเงินผลงาน"/>

4. เลือก "นำเสนอผลงาน" (เมนูขวามือ)

ประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ประจำปี 2565

วิธีการลงทะเบียน วิธีการเข้าร่วมงานประชุม เก็บผลงาน

ประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 14

ทักษะการปรับตัวในการทำงาน ยุคดิจิทัล

อาจารย์ไชยยศ บินสกุลไชย รศ.รัฐพงศ์ ขันเดช

ระหว่างวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2565 ณ โรงแรมบ้านสวนकुณดา คอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อีจหวัดจตุรราชธานี

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดเพิ่มเติม
นำเสนอผลงาน
ตรวจสอบรายชื่อ

โครงการประชุม
กำหนดการประชุม
หนังสือเชิญประชุม
ขนาดไฟล์สื่อ
ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
ข้อมูลที่พัก

5. กรอกข้อมูลรายละเอียดการส่งบทความ ซึ่งประกอบด้วย

- 5.1 ประเภทผลงานวิชาการ
 - ด้านห้องปฏิบัติการ
 - ด้านระบบงานสำนักงาน
- 5.2 ชื่อผลงานวิชาการ (ภาษาไทย)
- 5.3 ชื่อผลงานวิชาการ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)
- 5.4 ผู้แต่ง
- 5.5 บทคัดย่อ (ภาษาไทย)
- 5.6 บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)
- 5.7 รูปแบบการนำเสนอ
 - Oral Presentation
 - Poster Presentation
- 5.8 Upload File Abstract/Full paper
 - โดย ดาวน์โหลด template การนำเสนอได้จากเมนู Template
 - ศึกษาข้อกำหนดและเงื่อนไขการส่งผลงานและการนำเสนอผลงาน
 - upload ไฟล์ template ผ่านระบบ
- 5.9 เลือกข้อตกลง
- 5.10 คลิก "ส่งผลงานวิชาการ"

ประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ประจำปี 2565

Download template

1 Oral Presentation
2 Poster Presentation
3 Poster Presentation
4 Poster Presentation

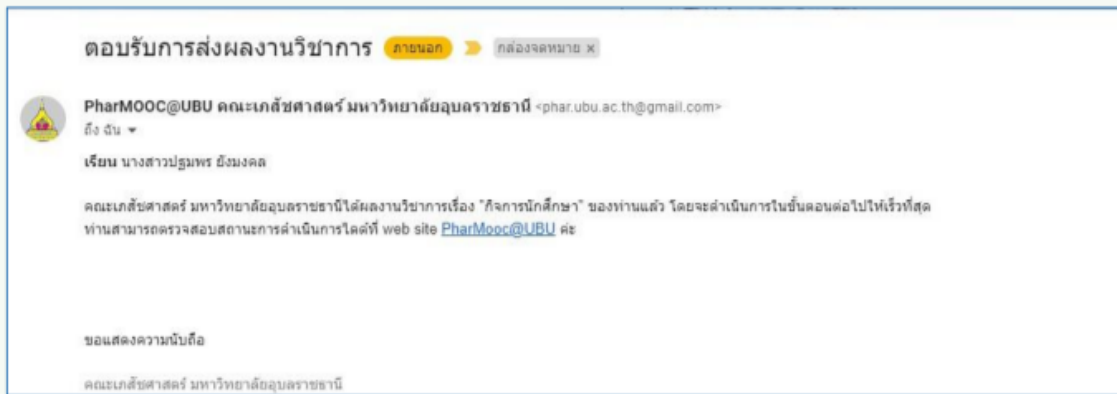
ประเภทผลงานวิชาการ
เลือกผลงานวิชาการ
ชื่อผลงานวิชาการ
ชื่อผลงานวิชาการ (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อผลงานวิชาการ (ภาษาอังกฤษ)
ผู้แต่ง
บทคัดย่อ (ภาษาไทย)
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)
รูปแบบการนำเสนอ
Upload File Abstract/Full Paper
ข้อตกลง

Oral Presentation
Poster Presentation
Upload File Abstract/Full Paper
Oral Presentation
Poster Presentation

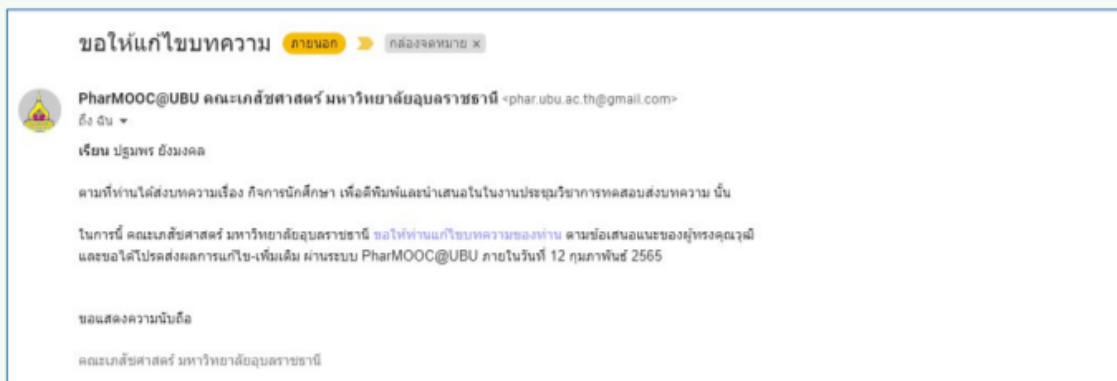
ข้าพเจ้าขอสงวนลิขสิทธิ์ในผลงานวิชาการที่ส่งมา และขอสงวนความลับของข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานที่สังกัด และขอสงวนสิทธิในการนำผลงานวิชาการที่ส่งมาไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากข้าพเจ้า

ส่งผลงาน

6. ผู้พิมพ์จะได้รับอีเมลแจ้ง “ตอบรับการส่งผลงานวิชาการ” ผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



7. กรณีมีการแก้ไขผลงานวิชาการ จากผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน ผู้พิมพ์จะได้รับอีเมลแจ้งว่า “ขอให้แก้ไขบทความ”

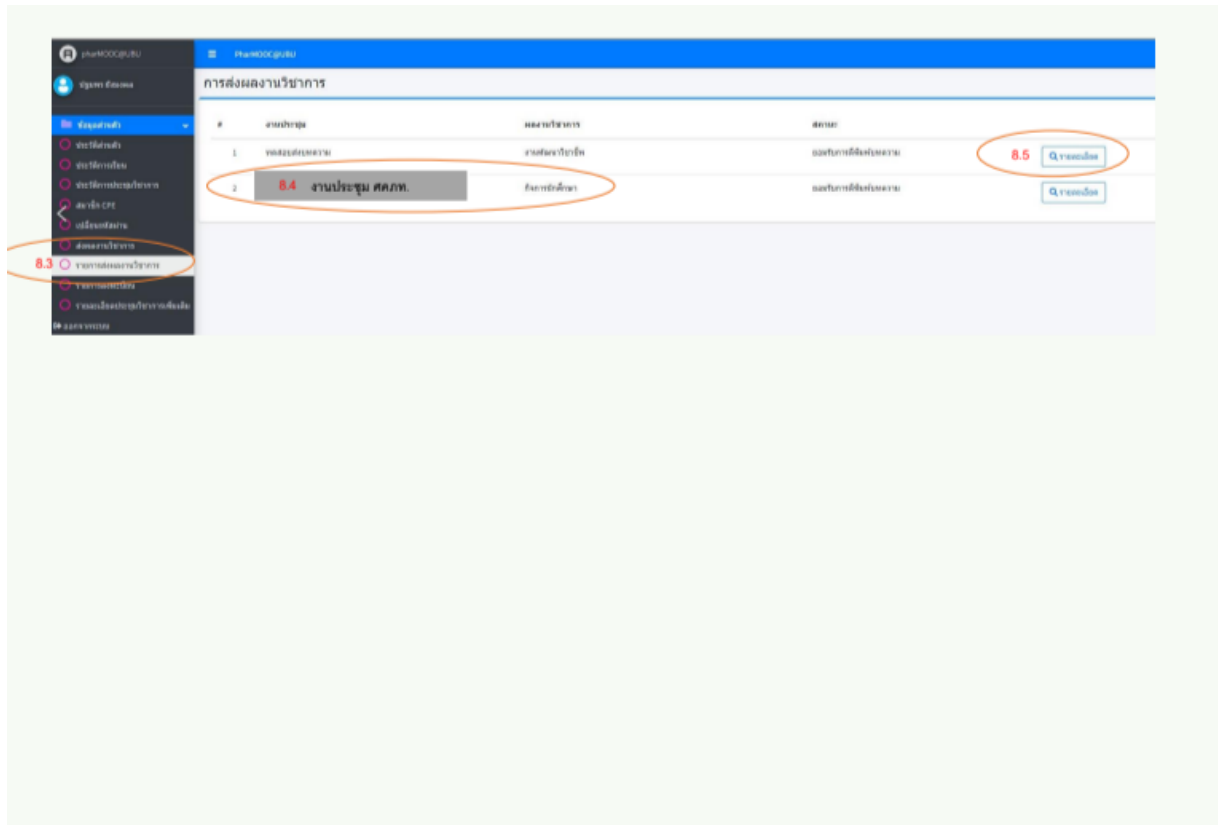


8. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ แจ้งให้มีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

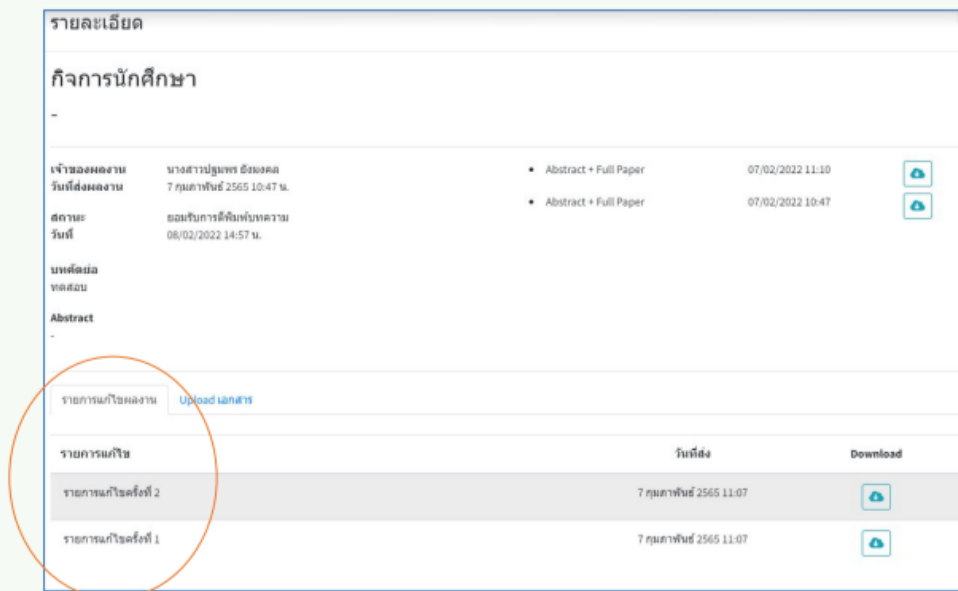
- 8.1 เข้าระบบ PharMOOC ระบุ username และ password ที่ลงทะเบียนไว้
- 8.2 คลิก “สวัสดิ(ชื่อเรื่องผลงาน).....” ดังภาพ



- 8.3 เลือกเมนู “รายการส่งผลงานวิชาการ”
- 8.4 เลือก “งานประชุมวิชาการเครือข่ายฯ (ศคภท.) โดยดูชื่อผลงานที่ตัวเองส่ง
- 8.5 คลิก รายละเอียด ดังภาพ

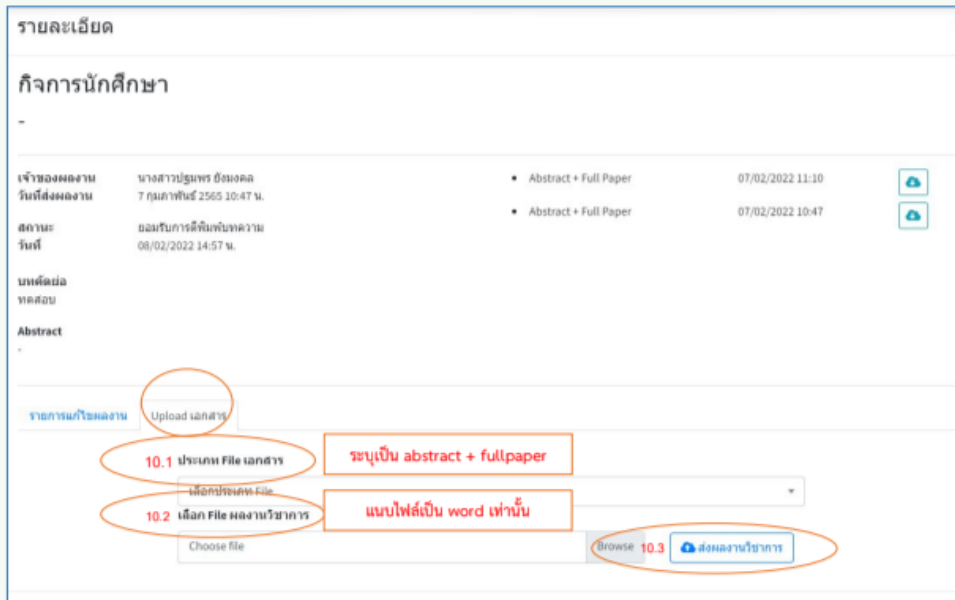


9. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งแสดงรายการแก้ไขผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิ



10. ผู้พิมพ์ดำเนินการแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะ เมื่อแล้วเสร็จ ให้เลือก **"upload เอกสาร"** เพื่อ อัปโหลดไฟล์เอกสารที่ผู้พิมพ์แก้ไข ดังภาพ โดยดำเนินการดังนี้

- 10.1 เลือกประเภทไฟล์เอกสาร ระบุเป็น **"abstract + fullpaper"**
- 10.2 เลือกไฟล์ผลงานวิชาการ **"ให้แนบเป็นไฟล์ word เท่านั้น"**
- 10.3 คลิก **"ส่งผลงานวิชาการ"**

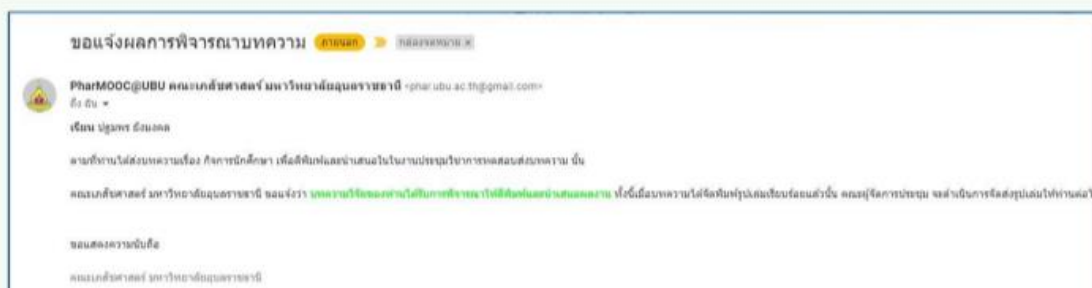


11. ผู้พิมพ์รอผลการพิจารณา

- กรณีให้แก่ใครครั้งที่ 2 จะได้รับอีเมล **"ขอให้แก้ไขบทความ"** และให้ดำเนินการตามข้อ 9-10



- กรณีผลการพิจารณามั่นความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ จะได้รับอีเมลตอบกลับว่า **"บทความวิชาการของท่านได้รับการให้ตีพิมพ์และนำเสนอมผลงาน"**



12. สิ้นสุดการพิจารณาบทความ

13. ผู้นิพนธ์ที่ผลงานได้รับการตอบรับตีพิมพ์และนำเสนอผลงาน ให้ดำเนินการดังนี้

✚ **การนำเสนอประเภท Poster Presentation เป็นการนำเสนอในรูปแบบ online ให้ดำเนินการดังนี้**

1. จัดทำไฟล์ poster โดยระบุรายละเอียดผลงานของตนเอง และ save เป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 แผ่น
2. จัดส่งไฟล์ดังกล่าว มายังอีเมล phar_conferences@ubu.ac.th
3. ผู้จัดจะทำการจัดตั้ง group line ของผู้นิพนธ์ เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสอบถาม ติดตามข่าวสารและการอัปเดตสถานะต่างๆ
4. รอการแจ้งวัน เวลา ในการชกถามเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตัดสินผลงาน (ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของกรรมการตัดสินว่าจะชกถามบทความใด) **ไม่มีกรนำเสนอ**
5. ผู้จัดจะจัดห้องชกถาม ผ่านระบบออนไลน์ โดยจะแจ้งใน group line ต่อไป
6. ผู้นิพนธ์ที่ผลงานได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ ให้จัดทำโปสเตอร์ไว้นิลขนาด กว้าง x ยาว (80 x 120 เซนติเมตร) เพื่อจัดแสดงในงานประชุมฯ โดยสามารถติดตั้งโปสเตอร์ได้ในวันที่ 1 มิถุนายน 2565
7. ผู้จัดจะประกาศผลการตัดสินในวันที่ 2 มิถุนายน 2565

✚ **การนำเสนอประเภท Oral presentation เป็นการนำเสนอในรูปแบบ onsite ให้ดำเนินการดังนี้**

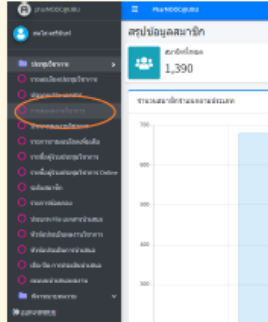
1. จัดทำสไลด์นำเสนอผลงาน ในรูปแบบ power point หรือ คลิปวิดีโอ
2. นำเสนอผลงาน 7 นาที ชกถาม 5 นาที (ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนผลงานที่ได้รับการตอบรับ)
3. สถานที่นำเสนอ ห้องประชุมจิตตสพา 1
4. ผู้จัดจะประกาศผลการตัดสินในวันที่ 2 มิถุนายน 2565

3. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

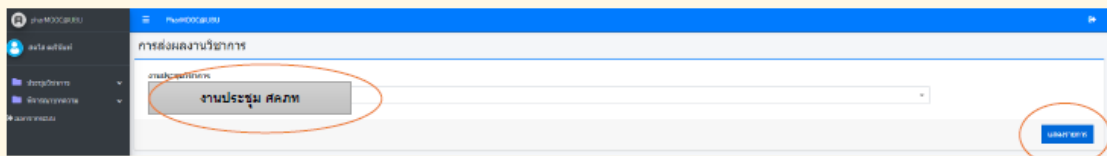
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)
งานประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (สภท.) ครั้งที่ 14

1. เข้าสู่ระบบ PharMoo@UBU โดยให้รหัส Username และ password “เครือข่ายภายในคณะเภสัชศาสตร์”

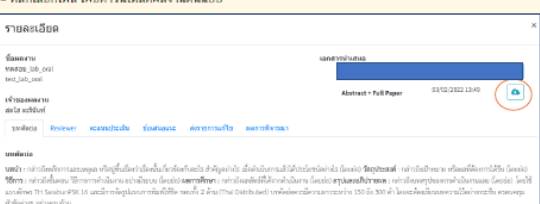
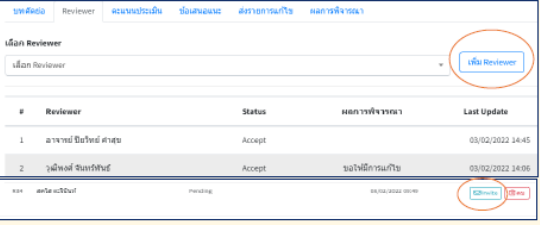
2. เลือก “ประชุมวิชาการ” --> เลือก “การส่งผลงาน”


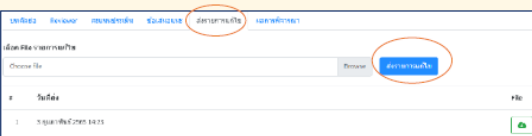


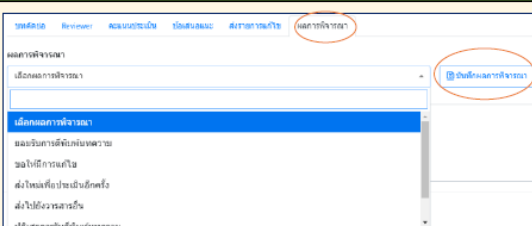
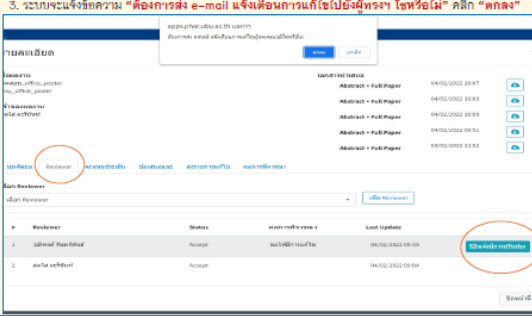
3. เลือก “งานประชุมวิชาการ สภท.” --> คลิก “แสดงรายการ”



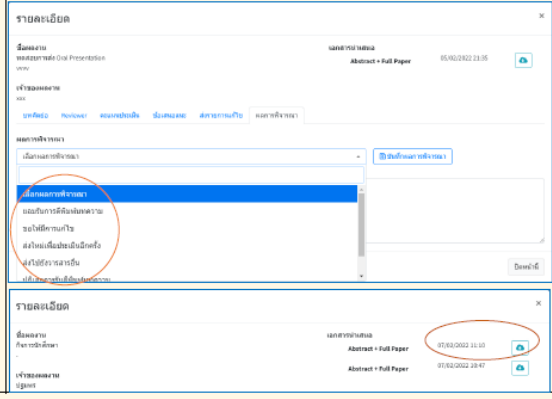
4. เลือกผลงานที่ส่งเข้ามาตามที่รับมอบหมายจากฝ่ายคัดเลือกราย โดยเลือกเมนูตั้งแต่การ reviewer / คะแนนประเมิน / ข้อเสนอแนะ / ส่งรายการแก้ไข ผลการพิจารณา ดังตาราง

ลำดับที่	ภาพประกอบกระบวนการ	รหัสไฟล์	ความหมาย	การดำเนินงาน	หมายเหตุ															
1. ตารางไหลลดบทความ	<p>- คลิกเลือกไฟล์ เพื่อดาวน์โหลดผลงานต้นฉบับ</p> 	O_F_01_0 O_I_01_0 P_F_01_0 P_I_01_0	O = Oral , P = Poster F = office , L = Lab O1 = ID บทความ 0 = ดึงกลับ	O_F_01_0_ชื่อผู้พิมพ์ O_I_01_0_ชื่อผู้พิมพ์ P_F_01_0_ชื่อผู้พิมพ์ P_I_01_0_ชื่อผู้พิมพ์																
2. เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ	<p>- คลิกเลือก “reviewer” เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏชื่อ reviewer ที่เลือก กรณีการเลือก reviewer ที่เป็นไปแบบ ชื่อกำหนดตั้งตัวรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการตัดสิน (ส่วนต่าง)</p> <p>- กด “invite”</p>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Reviewer</th> <th>Status</th> <th>ผลการพิจารณา</th> <th>Last Update</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>อาจารย์ ชรินทร์ สายสุข</td> <td>Accept</td> <td></td> <td>03/02/2022 14:45</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>นางฉวีรัตน์ ชัยภักดิ์</td> <td>Accept</td> <td>ยังไม่พิจารณา</td> <td>03/02/2022 14:06</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ ขั้นตอนนี้ - ผู้ทรงฯ จะได้รับอีเมลเพื่อ “ตอบรับการเป็นผู้ทรงฯ” - ผู้ทรงฯ login เข้าสู่ระบบ - ผู้ทรงฯ ตอบรับการพิจารณา และ ดำเนินการพิจารณาบทความ</p>	#	Reviewer	Status	ผลการพิจารณา	Last Update	1	อาจารย์ ชรินทร์ สายสุข	Accept		03/02/2022 14:45	2	นางฉวีรัตน์ ชัยภักดิ์	Accept	ยังไม่พิจารณา	03/02/2022 14:06		-		
#	Reviewer	Status	ผลการพิจารณา	Last Update																
1	อาจารย์ ชรินทร์ สายสุข	Accept		03/02/2022 14:45																
2	นางฉวีรัตน์ ชัยภักดิ์	Accept	ยังไม่พิจารณา	03/02/2022 14:06																

ลำดับที่	ภาพประกอบกระบวนการงาน	รหัสไฟล์	ความหมาย	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
3. รวบรวมการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการรวบรวมการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้ทรงจะส่งไฟล์กลับผ่านระบบ PharMOOC - admin เข้ามาตรวจสอบระบบ (หากมีการแก้ไขจากผู้ทรงฯ ส่งกลับจะมีรหัส [A] และ) ดังภาพ - admin ความไหลลื่นกับวี และไปขั้นตอนที่ 4 				
4. ส่งข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิไปยังผู้พิมพ์	ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ admin รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้ทรงฯ และส่งไปยังผู้พิมพ์ผ่านระบบ PharMOOC - ความไหลลื่นเสนอแนะของผู้ทรงฯทุกท่าน - สรุปประเด็นของผู้ทรงฯ ทุกท่าน ในแบบฟอร์ม FormEdit ชื่อผู้พิมพ์ - ส่งไฟล์ข้อเสนอแนะขอทรงฯ และไฟล์แบบฟอร์ม FormEdit ชื่อผู้พิมพ์ ส่งให้ผู้พิมพ์ - โดย 1) เลือกเมนู "ส่งรายการแก้ไข" และ อัปโหลดเอกสารผู้ทรงฯ ทุกท่าน + FormEdit ชื่อผู้พิมพ์ แล้วคลิก "ส่งรายการแก้ไข" 2) เลือกเมนู "ผลการพิจารณา" และ เลือก "ขอให้มีการแก้ไข" หรือ ประเด็นอื่นๆ แล้วคลิก "บันทึกผลการพิจารณา" - ผู้พิมพ์ จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนให้แก้ไขข้อมูล โดยต้องแก้ไขและอัปโหลดเอกสารผ่านระบบ PharMOOC 	fileEdit_01_R1	fileEdit = ไฟล์ที่ผู้ทรงให้แก้ไข 01 = ID บทความ R1 = รหัสผู้ทรงฯ	fileEdit_01_R1_ชื่อผู้พิมพ์	รหัสผู้ทรงพิจารณา ดังนี้ ประมวลระบบงานผู้พิมพ์ - ผศ.ศิริวัฒน์ ชินาทองไทย = RF1 - ผศ.อุษณา พิธีเพ็ญศิริ = RF2 - ดร.จุฑามาศ ทรงทอง = RF3 - ดร.ทวิวรรณ อินคา = RF4 - นางสารณญะศัด มีขจรวิญ = RF5 ประมวลระบบงานเรื่องผู้พิมพ์ - ดร.วิรัชญา ศิลาพันธ์ = RL1 - ผศ.สุวิทย์ คงจิตต์ = RL2 - ผศ.วิภา สุวรรณบุญ = RL3 - ผศ.พศิณี จีรังผลระกูล = RL4 - ผศ.ชิตนิม โยภักดี = RL5

ลำดับที่	ภาพประกอบกระบวนการงาน	รหัสไฟล์	ความหมาย	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
					
5. รวบรวมการแก้ไขจากผู้พิมพ์เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้พิมพ์ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงฯ แล้ว - admin จะต้องเข้ามาดูระบบ โดย 1. เลือกเมนู "reviewer" 2. เลือกผู้ทรงฯ แล้วคลิก "แจ้งมีการปรับปรุง" (เพื่อให้ผู้ทรงฯ ทราบว่า ผู้พิมพ์มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว) 3. ระบบจะแจ้งข้อความ "ต้องการส่ง e-mail แจ้งเตือนการแก้ไขไปยังผู้ทรงฯ ไขหรือไม่" คลิก "ตกลง" 	O_F_01_1 O_L_01_1 P_F_01_1 P_L_01_1	O = Oral , P = Poster F = office , L = Lab 01 = ID บทความ 1 หรือ 2 = จำนวนครั้งที่ของการแก้ไขบทความ	O_F_01_1_ชื่อผู้พิมพ์ O_L_01_1_ชื่อผู้พิมพ์ P_F_01_1_ชื่อผู้พิมพ์ P_L_01_1_ชื่อผู้พิมพ์	

ลำดับที่	ภาพประกอบกระบวนการงาน	รหัสไฟล์	ความหมาย	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
6. ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา (แก้ไขครั้งที่ 2 หรือ ไม่แก้ไขแล้ว)	<p>- admin เช็ควางส่งข้อมูล</p> <p>- กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ แจ้งให้มีการแก้ไข ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการในขั้นที่ 3-5</p> <p>- กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ตอบรับการตีพิมพ์ / ปฏิเสธการตีพิมพ์ ให้ admin ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก "ผลการพิจารณา" - เลือก "ยอมรับการตีพิมพ์บทความ" / "ปฏิเสธการตีพิมพ์บทความ" / ... - คลิก "บันทึกผลการพิจารณา" <p>- ความผิดปกติของผู้พิมพ์ เพื่อเก็บไว้จัดทำรายงาน (ดูไฟล์ล่าสุดได้จาก วัน/เวลา ของสถานะไฟล์ ดังภาพ)</p> <p>- เมื่อผู้ทรงตอบรับการตีพิมพ์ ให้รวบรวมข้อมูลตีตอบรับการตีพิมพ์ และ นำเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองก่อน จึงจะ ตอบรับการตีพิมพ์บทความ อาจหาข้อมูลมาเป็นมติที่ประชุมรับทราบ อาจจะมีการรวบรวมครั้งละ 10-20 ผลงาน แล้วจึงยื่นคณะกรรมการ ว่า ขณะนี้ ผู้ทรงมีผลการพิจารณาอย่างไร เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ admin จึงไป แจ้งยกยอมรับตีพิมพ์บทความไปเลย</p>	<p>O_F_01_1 หรือ 2</p> <p>O_L_01_1 หรือ 2</p> <p>P_F_01_1 หรือ 2</p> <p>P_L_01_1 หรือ 2</p>	<p>O = Oral, P = Poster</p> <p>F = office, L = Lab</p> <p>01 = ID บทความ</p> <p>1 หรือ 2 = จำนวน ครั้งที่ของการแก้ไข บทความ</p> <p>C = Complete</p>	<p>O_F_01_C ชื่อผู้ตีพิมพ์</p> <p>O_L_01_C ชื่อผู้ตีพิมพ์</p> <p>P_F_01_C ชื่อผู้ตีพิมพ์</p> <p>P_L_01_C ชื่อผู้ตีพิมพ์</p>	



ลำดับที่	ภาพประกอบกระบวนการงาน	รหัสไฟล์	ความหมาย	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
7. จัดตั้งกลุ่ม line และดำเนินการ ตามข้อ 2-6	<p>Poster</p> <ol style="list-style-type: none"> นางสาวสโร ะวีวินันท์ ประสานงานสายสำนักงาน นางสาวปทุมพร ชัยมงคล ประสานงานสายสำนักงาน นางสาวณัฐดาณันท์ สลลา ประสานงานสายสำนักงาน นางสาวสุภาวดี ศรีภักดิ์ ประสานงานสายต้องปฏิบัติการ นางสาววรัญชญา แซ่แก้ว ประสานงานสายต้องปฏิบัติการ นางสาวสุณิสา บุญแท้ ประสานงานสายต้องปฏิบัติการ <p>Oral</p> <ol style="list-style-type: none"> นางสาวสโร ะวีวินันท์ ประสานงานสายสำนักงาน นายวุฒิพงษ์ จันทร์พันธ์ ประสานงานสายสำนักงาน นางปัทมาธิยา สุตลา ประสานงานสายสำนักงาน นางวรรณกาน แก่นคำ ประสานงานสายต้องปฏิบัติการ นางสาวอรอุมา แก้วบุญเรือง ประสานงานสายต้องปฏิบัติการ นางสาวสมพร นินตะเสน ประสานงานสายต้องปฏิบัติการ 				<ol style="list-style-type: none"> Admin ความผิดปกติของ ความผิดปกติ ต้นฉบับแก้ไขใน "Folder ต้นฉบับ" (แยกตามการนำเสนอและตามสาขา) Admin ความผิดปกติของ เอกสารข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงแก้ไขใน "Folder แก้ไขครั้งที่ 1" Admin ความผิดปกติของ เอกสารข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงแก้ไขใน "Folder แก้ไขครั้งที่ 2" (ถ้ามี) Admin ความผิดปกติของ เอกสารบทความฉบับสมบูรณ์ ของผู้ตีพิมพ์แก้ไขใน "Folder ต้นฉบับสมบูรณ์" ฝ่ายเลขานุการ export ไฟล์ฐานข้อมูลการส่งบทความในระบบ เพื่อตรวจสอบ ชื่อผู้ตีพิมพ์ ชื่อบทความ และผู้ทรงคุณวุฒิ ว่าตรงกับหรือไม่


รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน (reviewer) และคณะกรรมการตัดสินผลงานวิชาการ
 งานประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (สคตท.) ครั้งที่ 14
 ระหว่างวันที่ 1-2 มิถุนายน 2565

ที่	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลงาน (ก.พ.-เม.ย.2565)		รหัสผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลงาน (reviewer)	คณะกรรมการตัดสินผลงาน ประเภท Poster (online) (พ.ค.2565)		รหัสผู้ทรงคุณวุฒิ ตัดสินผลงาน	คณะกรรมการตัดสินผลงาน ประเภท Oral (onsite) (1 มิ.ย.2565)		รหัสผู้ทรงคุณวุฒิ ตัดสินผลงาน (ทั้ง 2 ประเภท)
		Office	Lab		Office	Lab		Office	Lab	
1	ผศ.ดร.พีระวัฒน์ จันทพงษ์ไทย	/		RF1	/		RF1	/	/	J1
2	ผศ.ดร.ยุพนา พิณพิณฑลศิริ	/		RF2	/		RF2	/	/	J2
3	ดร.จุฑามาศ ธงอักษร	/		RF3	/		RF3			
4	ศุภเนศวร์วรรณ ชินดา	/		RF4	/		RF4			
5	ศุภเนศวร์จักษ์ มีชัยภูมิ	/		RF5	/		RF5			
6	รศ.ดร.วิมลภา ศิลาอ่อน		/	RL1		/	RL1			
7	ผศ.ดร.สุวิวัฒน์ ดวงจิตต์		/	RL2		/	RL2			
8	ผศ.ดร.ศิวิกา สุวรรณบุญ จำเริญมา		/	RL3		/	RL3			
9	ผศ.ดร.ศรีศาคีร์ จิรวินณะบุตร		/	RL4		/	RL4	/	/	J3
10	ผศ.เชษฐาโม ไชยรักษ์ทวี		/	RL5		/	RL5	/	/	J4
11	ผู้บริหารจากสถาบันอื่น	-	-	-	-	-	-	/	/	J5

ทั้งสำหรับการถอดบทเรียนหลังการใช้งานระบบ PharMOOC@UBU ประเด็นการพิจารณาและตัดสินผลงาน สรุข้อดีและประเด็นที่ต้องปรับปรุงดังนี้

ขั้นตอนที่ระบบทำได้ดี ดังนี้

1) มีการปรับระบบการประชุมวิชาการให้สามารถส่งผลงานการนำเสนอในงานประชุมวิชาการทั้งประเภท Oral Presentation และ Poster Presentation รวมถึงการตัดสินผลงานผ่านระบบแพลตฟอร์มดังกล่าว ซึ่งเป็นทำงานร่วมกันของผู้นิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ครอบคลุมและใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากเดิมยังไม่รองรับการทำงานดังกล่าว

วันที่จัดงาน	รูปแบบการประชุม	งานประชุม	จำนวนรับ/ผู้ลงทะเบียน
1 มิ.ย. 2565 - 2 มิ.ย. 2565	 On Line	ประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคภท.) ประจำปี 2565 จัดประชุมแบบออนไลน์ เข้าร่วมประชุม > เปิดลงทะเบียน 1 ก.พ. 2565 - 11 พ.ค. 2565	250/178 ตรวจสอบรายชื่อ รายละเอียดเพิ่มเติม นำเสนอผลงาน ประเมินการประชุม

2) คณะทำงานฝ่ายคัดเลือกและตัดสินผลงานมีการวางแผนการดำเนินงานและให้ความร่วมมือดี และร่วมกันแก้ไขปัญหาหน้างานได้อย่างรวดเร็ว

3) อนาคตคณะมีแผนพัฒนาระบบดังกล่าวเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดการความสัมพันธ์และสร้างความผูกพันของลูกค้าและศิษย์เก่า รวมถึงการสื่อสารข้อมูลแนวทางของ Customer Journey Stage เพื่อการขยายกลุ่มลูกค้าของหน่วยบริการฯ ไปในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตอบโจทย์การปฏิบัติการแบบ newnormal และ digital ในอนาคต

ทั้งนี้สำหรับการทำงานผ่านระบบดังกล่าวอาจจะยังพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในส่วนเมนูการตัดสินผลงาน ดังนี้

จากการใช้งานระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม PharMOOC@UBU ในส่วนงานประชุมวิชาการ พบว่า ระบบการส่งผลงานนำเสนอและตัดสินผลงาน ยังมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงดังนี้

1) ขั้นตอนการทดสอบระบบการส่งผลงานผ่านระบบ PharMOOC@UBU

เนื่องจากระบบ PharMOOC@UBU เป็นระบบใหม่ และเพิ่งเปิดใช้งานระบบการส่งผลงานของการประชุมวิชาการ ศคภท.เป็นงานประชุมแรกจึงทำให้คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกฯ ต้องทำความเข้าใจในการใช้ระบบค่อนข้างมาก และเจอปัญหาในการใช้งานระบบดังนี้

ผู้นิพนธ์

- **ขั้นตอนการส่งผลงาน** ผู้นิพนธ์ยังไม่เข้าใจว่าจะต้องสมัครสมาชิก ลงทะเบียน และชำระเงิน ในขั้นตอนการลงทะเบียนก่อน จึงจะสามารถส่งผลงานได้
แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ : อาจมีการทำคลิปวิธีการลงทะเบียน และส่งคลิปไปยังกลุ่มไลน์ ศคภท. (กลุ่มใหญ่) เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้น
- **ขั้นตอนการแก้ไขผลงาน** เมื่อส่งผลงานแล้ว และมีการแก้ไข ผู้นิพนธ์ (บางท่าน) ไม่เข้าใจการเข้าใช้งานว่าจะต้องเข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสผ่านของตนเอง จึงจะปรากฏหัวข้อการใช้งานในส่วนของผู้นิพนธ์ โดยทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารแก้ไขผ่านระบบ ทำให้มีการส่งผลงาน (แก้ไข) ในชื่อผลงานเดิมมาใหม่ ส่งผลให้ผู้ดูแลระบบเกิดความสับสนว่าผลงานดังกล่าวคือต้นฉบับหรือฉบับแก้ไข
แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ : คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือก ได้แก้ไขเบื้องต้นโดยการประสานไปยังผู้นิพนธ์ท่านนั้น และดำเนินการอัปโหลดไฟล์แก้ไขให้ใหม่

- เมื่อผลงานทุกผลงานผ่านการตอบรับแล้ว การส่งผลงานแก้ไขครั้งสุดท้าย ผู้นิพนธ์ (บางท่าน) แนบไฟล์ pdf มาในระบบ (ซึ่งคู่มือระบุเป็นไฟล์ word) ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกฯ ต้องประสานงานเพื่อขอให้ส่งไฟล์ word มา
- แนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ :** มีการตั้ง
- กลุ่มไลน์ผู้นำเสนอทั้งประเภททวิจา ด้านระบบงานสำนักงาน/ด้านระบบงานห้องปฏิบัติการ
 - กลุ่มไลน์ผู้นำเสนอทั้งประเภทโสตเตอร์ ด้านระบบงานสำนักงาน/ด้านระบบงานห้องปฏิบัติการ ในครั้งนี้คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกฯ ได้มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์เพื่อสื่อสารผู้นำเสนอ)

ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน

- ขั้นตอนการพิจารณาผลงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เข้าใจขั้นตอนการพิจารณาผลงาน ซึ่งให้ข้อเสนอแนะต่อระบบ PharMOOC@UBU ดังนี้

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ : การให้คะแนนการพิจารณาคุณภาพบทความ เสนอว่าการให้คะแนนดังกล่าวจะมีผลต่อการตัดสินผลงานหรือไม่ (หากไม่มีผล) เสนอให้ตัดออก เนื่องจากผู้นิพนธ์บางท่านไม่ได้เขียนผลงานตามรูปแบบที่กำหนด ทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานค่อนข้างยาก ประกอบกับผลงานของงานประชุมดังกล่าว ยังไม่ถึงระดับงานประชุมวิชาการระดับชาติขนาดใหญ่ที่ต้องใช้ผลของคุณภาพผลงานประกอบการตัดสินการประกวดผลงานด้วย

ควรเพิ่มช่องทางให้ผู้ทรงเขียนข้อเสนอแนะต่อคุณภาพผลงานในระบบด้วย (นอกเหนือจากการแนบไฟล์แก้ไขในรูปแบบ pdf) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกให้ข้อเสนอแนะจากไฟล์ pdf

- ขั้นตอนการพิจารณาผลงานแก้ไข ครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลงานที่มีการแก้ไข ปรากฏว่าระบบยังต้องให้มีการประเมินคุณภาพผลงาน (ดั่งภาพข้างบน) เหมือนเดิม ทำให้เกิดความสับสนว่าผลประเมินดังกล่าวจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ : เสนอให้ตัดรายละเอียดการให้คะแนนประเมินคุณภาพผลงานออก คงไว้เฉพาะการแนบไฟล์ (กรณีมีการแก้ไขครั้งที่ 3) และช่องผลการพิจารณา และ **เพิ่มช่องทาง**ให้ผู้ทรงเขียนข้อเสนอแนะต่อคุณภาพผลงานในระบบด้วย (นอกเหนือจากการแนบไฟล์แก้ไขในรูปแบบ pdf) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกให้ข้อเสนอแนะจากไฟล์ pdf หรือ word

ผู้ดูแลระบบ (คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกและตัดสินผลงาน)

- ขั้นตอนการส่งผลงาน พบปัญหาเรื่องระบบการส่งผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้พัฒนาระบบกำหนดการปิดระบบแล้ว แต่ระบบยังสามารถส่งผลงานได้
- ในช่วงแรกต้องทำความเข้าใจการใช้งานระบบค่อนข้างมาก เนื่องจากไม่มีคู่มือการใช้งานทั้งในส่วนผู้นิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ดูแลระบบ ส่งผลให้คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกฯ อาจจะมีภาระดำเนินงานในบางขั้นตอน ซึ่งฝ่ายเลขานุการ จะต้องคอยประสานงานตลอดเวลา

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ : เสนอให้มีคู่มือการใช้งาน ในส่วนผู้นิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ดูแลระบบ ส่งผลให้คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกฯ ซึ่งอาจรวมถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ (ถ้ามี) เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

2. ขั้นตอนการประเมินผลการตัดสินผลงาน

ผู้นิพนธ์

- ขั้นตอนการนำเสนอผลงานเพื่อตัดสินผลงาน คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกฯ ผ่านระบบ Online โดยใช้ระบบ Meet และ Zoom ซึ่งทั้งสองระบบมีปัญหาที่แตกต่างกัน

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ :

- ระบบ Meet

1. ไม่สามารถดูแล สำนวญความพร้อมของผู้นำเสนอได้ว่ามีความพร้อมในการเข้า Meet หรือไม่ ต้องใช้ระบบกลุ่ม ไลน์/โทรศัพท์ ช่วยแจ้งเตือน

2. ไม่มีระบบการบันทึกข้อมูลขณะนำเสนอ

- ระบบ Zoom

1. เป็นระบบที่มีความเหมาะสมกว่าระบบ Meet เนื่องจากสามารถสร้างห้องเพื่อให้ผู้นำเสนอเข้ามาก่อนเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเข้าห้องพิจารณาตัดสิน สามารถดูแลผู้นำเสนอได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการตัดสินผลงาน

- ขั้นตอนการตัดสินผลงาน เนื่องจากระบบการตัดสินผลงานกำหนดให้มีการระบุห้วงการให้คะแนน 1-5 คะแนน ในแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้กรรมการตัดสินผลงาน แจ้งว่ากรณีได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้พิจารณาหัวข้อใดเป็นหัวข้อหลักในการตัดสินคะแนน
แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ : เสนอให้มีการกำหนดค่าถ่วงน้ำหนักของหัวข้อประเมิน และพิจารณาการคำนวณผลการตัดสินในระบบใหม่อีกครั้ง (อาจจะหารือในคณะกรรมการพิจารณา ระบบ PharMOOC@UBU เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินผลงาน (กรณีผลงานมีค่าคะแนนรวมเท่ากัน) ในการประชุมครั้งถัดไป

ผู้ดูแลระบบ

- ขั้นตอนการตัดสินผลงาน การนำเสนอผลงานประเภทโปสเตอร์ ด้านระบบงานสำนักงานและระบบงานห้องปฏิบัติการ ในวันที่ 24-25 พฤษภาคม 2565 ประเด็นระบบการตัดสินผลงาน กำหนดให้มีการระบุห้วงการให้คะแนน 1-5 คะแนน ในแต่ละหัวข้อ ซึ่งคณะกรรมการตัดสินผลงานเสนอว่า ระบบควรมีการกำหนดค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละหัวข้อไว้ด้วย (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการแต่ละงานประชุม)

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ : กรรมการตัดสินผลงานเสนอวิธีการคำนวณค่าคะแนนควรมาจาก

- ขั้นตอนการตัดสินผลงาน เนื่องจากการตัดสินผลงานประเภทวาจา ในวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ทั้งระบบงานด้านสำนักงานและระบบงานห้องปฏิบัติการ เป็นกรรมการตัดสินผลงานกลุ่มเดียวกันทั้ง 2 ประเภท ซึ่งด้วยข้อจำกัดของระบบว่าจะต้องกำหนดกรรมการแต่ละท่านผูกกับการประเมินตัดสินผลงานในแต่ละด้าน ส่งผลให้เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลงานประเภทวาจา ด้านระบบงานสำนักงาน คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกราย จะต้องมารีบบมาเปลี่ยนสถานะกรรมการตัดสินผลงานประเภทวาจา ด้านระบบงานห้องปฏิบัติการ

แนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ : ได้หารือกับผู้พัฒนาระบบแล้ว ซึ่งอาจจะทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบเพื่อให้ครอบคลุมความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอีกครั้ง

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขจากกรณีศึกษาตัวอย่างหนังสือราชการ

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข
1. ผู้ดูแลระบบ ผู้นิพนธ์ และผู้ทรงคุณวุฒิ บางท่านยังไม่ทราบขั้นตอนการใช้งานในแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้อง ทำให้ช่วงแรกมีปัญหาในการใช้งาน	1. งานบริการวิชาการกำลังอยู่ในช่วงการปรับปรุงคู่มือการใช้งานสำหรับผู้นิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ดูแลระบบ
2. ความต้องการใช้งานมีความหลากหลาย ตามบริบทรูปแบบการจัดประชุมวิชาการ	2. เมื่อสิ้นสุดงานประชุมวิชาการในงบประมาณ 2565 ควรนำข้อเสนอแนะแต่ละงานประชุมมาสรุปเพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์
วันที่ 21 กรกฎาคม 2565

ณ ห้องประชุมโกลด์ซัพพอร์ท ดีก B ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ผศ.อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 2. น.ส.ชัญญาอนุช ช่างชิง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางชื่นจิต ภูทอง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| 4. นายจิรัฏฐ์ ภูมิสวัสดิ์ | พนักงานสถานที่ ระดับ 1 |
| 5. นางนารี แก้ววงษา | พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ 1 |
| 6. น.ส.สดีใส ตะรินันท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 7. น.ส.ปนิดา มุขมณี | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 8. ว่าที่ ร.ต.หญิงพิชานันท์ สายเนตร | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 9. น.ส.ดารุณี นามห่อ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 10. นางอนุพร กลางคำ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 11. นายสิทธิพงษ์ ยิ่งยง | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 12. นายวุฒิพงษ์ จันทร์พันธ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 13. น.ส.อรอุมา แก้วบุญเรือง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 14. น.ส.เสาวลักษณ์ ภูพล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 15. น.ส.วิศัลย์ศยา สุวรรณะ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 16. น.ส.กวิณา การเพียร | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 17. นายทยากร วรพิธานนท์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 18. นางวรรณมา พุ่มพุกษา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 19. นางธนาพา เชียงแสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 20. น.ส.ปฐมพร ยั่งมงคล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 21. น.ส.นุชจรรย์ มณีจักร์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 22. น.ส.ธัญญลักษณ์ ทิวต์กุลภรณ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน |
| 23. น.ส.ประไพจิตร สาตะรักษ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 24. น.ส.สุดารัตน์ ทำนุ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 25. น.ส.สุขุมา พวงมะลิ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 26. น.ส.สมพร นันตะเสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 27. นางกรชนก แก่นคำ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ |
| 28. นายวีระวาท กะชา | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ |
| 29. น.ส.สุภาวดี ศรีภักดี | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ |
| 30. น.ส.จุฬาลักษณ์ เขาแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ |
| 31. นางแหว ถนอมวงศ์ | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ |
| 32. นางเย็นฤดี แม่่มั่น | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |
| 33. น.ส.สุนิสา บุญแท้ | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ |
| 34. น.ส.เบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ |
| 35. นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |

การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุมวิชาการออนไลน์ในอนาคต
- ตัวชี้วัด** 1. ได้แนวทางในการจัดประชุมวิชาการออนไลน์ในส่วนของ การตัดสินใจผลงานทางวิชาการทั้งประเภททวิจาและโปสเตอร์
- ความสำเร็จ** 1. คณะมีแนวทางการใช้งานระบบในส่วนการตัดสินใจผลงานทางวิชาการทั้งประเภททวิจาและโปสเตอร์ และสามารถนำแนวทางไปปรับปรุงแก้ไขระบบให้รองรับการดำเนินงานในอนาคตได้

งานประกันคุณภาพฯ ร่วมกับงานบริหาร ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์ ในรูปแบบการถอดบทเรียนผ่านที่ประชุมบุคลากร โดยมีเนื้อหาการถอดบทเรียนดังรายละเอียดข้างต้น ทั้งนี้จากเนื้อหาการถอดบทเรียนดังกล่าวสามารถนำไปสู่การปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องและรองรับการใช้งานระบบ PHARMOOC@UBU ในอนาคตได้เป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้จากการนำข้อเสนอจากการถอดบทเรียนไปปรับปรุงระบบเพื่อรองรับการจัดประชุมวิชาการเภสัชศาสตร์ศึกษาในปีงบประมาณ 2566 เป็นต้น

ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำสรุปเนื้อหาดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กันยายน 2565

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการ
เพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(โครงการปีงบประมาณ 2565)

วันที่จัด	วันที่ 18 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น.		
สถานที่จัด	ห้องประชุมโกลด์ชปีทน์ ตึก B ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	42 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	41 คน
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสตี ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสตี ตะรินันท์		

การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยงานแผนและงบประมาณ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดจากหน่วยงานอื่นๆ โดยปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีต คือ ความไม่เข้าใจเกี่ยวกับคำนิยามของตัวชี้วัด วิธีการเก็บข้อมูล ความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลไม่ถูกต้อง และมีความล่าช้า เป็นต้น คณะจึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในวันที่ 18 สิงหาคม 2565 ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ เป็นผู้ชี้แจงและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการเก็บข้อมูล และใช้สารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว พบว่ากลุ่มงาน/กลุ่มวิชา ได้ให้ข้อคิดเห็นต่อการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ ไปยังงานแผนและงบประมาณ ดังนี้

1. งานบุคคล
 - ควรมีคำนิยามของแต่ละตัวชี้วัดให้ชัดเจน ทั้งตัวชี้วัดระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี)
2. งานบริการวิชาการ
 - การรายงานข้อมูลบางตัวชี้วัดมีความคล้ายคลึงและซ้ำซ้อนกัน ซึ่งบางตัวอาจจะต้องมีการใช้ข้อมูลจากหลายกลุ่มงาน
 - ควรมีปฏิทินในการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส แจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องให้รายงาน
 - บางตัวชี้วัด กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้เป็นผู้เก็บข้อมูล แต่เป็นผู้รายงานข้อมูล จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของผู้ข้อมูล ควรให้สิทธิ์เจ้าของตัวชี้วัดเป็นผู้รายงานด้วย

- 3. งานวิจัย - ข้อมูลที่บางตัวซ้ำวัด ไม่เคยเก็บมาก่อน และขอในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความคลาดเคลื่อน
- 4. งานวิชาการ - มีการขอข้อมูลหลายรอบ ทั้งๆ ที่เป็นข้อมูลเดิม หรือข้อมูลย้อนหลังที่เคยให้ข้อมูลไปแล้ว
 - ข้อมูลควรมีความชัดเจนว่าวงรอบการรายงานควรเป็นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา/ปีปฏิทิน
- 5. งานการเงิน - ควรมีคำนิยามตัวชี้วัดที่ตรงกันกับหน่วยงานส่วนกลาง
- 6. งานปฏิบัติการ - ควรกำหนดหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูล หรือคำนิยาม ให้ชัดเจน เช่น ร้อยละการเข้าร่วมอบรมห้องปฏิบัติการปลอดภัย การคำนวณคิดอย่างไร เป็นต้น

โดยสรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรค จากกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่

1. ความเข้าใจในนิยาม คำอธิบายของตัวชี้วัด
2. ที่มาของข้อมูลตัวชี้วัด การเก็บข้อมูล และความซ้ำซ้อนของข้อมูล
3. ห้วงเวลาในการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ

ทั้งนี้รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ เสนอว่าตัวชี้วัดในระดับคณะสามารถให้คำนิยามได้โดยคณะกำหนดเอง แต่หากเป็นตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ขอให้งานแผนและงบประมาณ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องประสานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความชัดเจนของตัวชี้วัด ทั้งนี้ระบบการรายงานตัวชี้วัดต่าง ๆ จะในปีงบประมาณ 2566 จะรายงานตัวชี้วัดต่างๆ ผ่านระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (Plan and Budget System : V3) เพื่อเป็นแหล่งรวมข้อมูลตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์คณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง นำเชื่อถือและเป็นปัจจุบัน

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข
1. ความเข้าใจในนิยาม คำอธิบายของตัวชี้วัด	1. กรณีตัวชี้วัดระดับคณะ เสนอให้งานแผนและงบประมาณ กำหนดคำนิยามให้เรียบร้อย 2. กรณีตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย เสนอให้งานแผนและงบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้องสอบถามกับส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนิยาม คำอธิบายให้ชัดเจน
2. ข้อมูลที่ไม่สามารถตรวจสอบติดตาม หรือต้องใช้เวลาในการจัดเก็บ	2. กรณีข้อมูลที่มาจากระบบสารสนเทศกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอให้ใช้ข้อมูลนั้นเลย
3. ตัวชี้วัดที่ต้องมีการ input ข้อมูล โดยตัวบุคคลแต่ละงาน	3. ควรมีการประชุมเพื่อออกแบบการเก็บข้อมูล และมีการตรวจสอบ- ยืนยันข้อมูลจากหัวหน้างานด้วย
4. ห้วงเวลาในการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ	4. กำหนดปฏิทินแจ้งเตือน (ออกแบบโดยงานคอมพิวเตอร์ฯ) แจ้งเตือนผ่านระบบ PharPAB - กรณีห้วงเวลาในการรายงาน เช่น วงรอบปีการศึกษา /ปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน ขอนัดแต่ละกลุ่มงานหารือเพื่อกำหนดค่านามและวงรอบการเก็บข้อมูล

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วันที่ 18 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมโกลด์ซิปพัฒนา (B404) ตึก B ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย | รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ |
| 2. นางชื่นจิต ภูทอง | นักวิชาการพัสดุ |
| 3. นางวรรณมา พุ่มพุกษา | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางเย็นฤดี แม่นมั่น | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 5. นางแหว ถนอมวงศ์ | นักวิทยาศาสตร์ |
| 6. นางนิธินันท์ สุขะลา | บุคลากร |
| 7. นายทยากร วริทธานนท์ | นักวิชาการศึกษา |
| 8. นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวต์ถักุลภรณ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 9. นางสาวสุดารัตน์ ทำนุ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 10. นางนารี แก้ววงษา | พนักงานประจำห้องทดลอง |
| 11. นางธนาพา เชียงแสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 12. นายสมัย กิ่งคำ | พนักงานขับรถยนต์ |
| 13. นางสาววิตรี สอนพงษ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 14. นายวีระวุท กะชา | นักวิทยาศาสตร์ |
| 15. นางวิรัตน์ จันทร์ตรี | นักวิทยาศาสตร์ |
| 16. นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 17. นางสาวพิชญาวพร ขาวเลิศ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 18. นางสาวสดใส ตะรินันท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 19. นางสาวสุชума พวงมะลิ | นักวิชาการศึกษา |
| 20. นางสาวดารุณี นามท้อ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 21. นางสาวประไพจิตร สาทะรักษ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 22. นางสมคิด สุพันธ์มาต | พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 3 |
| 23. นางกรชนก แก่นคำ | นักวิทยาศาสตร์ |
| 24. นายสิทธิพงศ์ ยิ่งยง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 25. นายจิรัฏฐ์ ภูมิสวาสดี | พนักงานสถานที่ |
| 26. นางอนุพร กลางคำ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 27. นางสาวปนิดา มุขมณี | นักวิชาการพัสดุ |
| 28. นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 39. นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์ | นักวิชาการศึกษา |
| 30. นางสาวเสาวลักษณ์ ภูพูล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 31. นางสาววิศัลย์ศยา สุวรรณระ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 32. นายอิศราวุธ สายมาศ | ช่างเทคนิค |

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 33. นายณัฐวุฒิ บรรรเรืองทอง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 34. นางสาวสมพร นันตะเสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 35. นางสาวปฐมพร ยั่งมงคล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 36. นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ |
| 37. นายเทวินทร์ บัวจุม | นักวิทยาศาสตร์ |
| 38. นางสาวสุนิสา บุญแท้ | ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ |
| 39. นางสาวอรอุมา แก้วบุญเรือง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 40. ว่าที่ ร.ต. หญิงพิชชานันท์ สายเนตร | นักวิชาการพัสดุ |
| 41. นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 42. นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |

การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ให้ถูกต้อง
ตัวชี้วัด	1. ได้แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
ความสำเร็จ	1. คณะมีแนวทางการการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และได้ข้อมูลที่ต้องการเป็นปัจจุบัน

งานประกันคุณภาพฯ ร่วมกับงานแผนและงบประมาณ ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เรื่อง การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จากกลุ่มงานต่างๆ โดยมีข้อดี-ข้อเสีย ดังนี้ สำหรับข้อดีของระบบ มีดังนี้

- 1) บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการปรับปรุงการวางแผนการออกแบบและจัดเก็บข้อมูล เพื่อรายงานต่อคณะและมหาวิทยาลัย และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- 2) งานวิจัย : ประเด็นตัวชี้วัด ค่าเฉลี่ย H-index ในฐานข้อมูล Scopus ได้ร่วมกับงานบุคคล ในการเพื่อออกแบบฐานข้อมูลในการเก็บข้อมูลประวัติอาจารย์เพื่อสืบค้นในฐานข้อมูล Scopus ซึ่งประกอบด้วย ชื่อสกุล หน่วยงาน (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) โดยให้อาจารย์ในคณะปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง รวมถึงการกระตุ้นให้อาจารย์เข้าไปอยู่ในกลุ่มวิจัยตามความเชี่ยวชาญต่างๆ เพื่อให้มีชื่อปรากฏในผลงานตีพิมพ์ระดับนานาชาติในฐาน Scopus ให้มากขึ้น
- 3) งานวิจัย : ประเด็นตัวชี้วัดร้อยละของอาจารย์ที่มีผลงานตีพิมพ์หรือสร้างสรรค์เทียบกับอาจารย์ทั้งหมด ได้ร่วมกับงานบุคคล ในการเพื่อออกแบบฐานข้อมูลในการเก็บข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาอาจารย์ในอนาคต
- 4) การใช้ระบบ PharPAB มาใช้เป็นเครื่องมือสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ คณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารแบบ real time

สำหรับสิ่งที่ควรพัฒนาระบบในอนาคต มีดังนี้

1) จากปัญหาการเก็บข้อมูล และความซ้ำซ้อนของข้อมูล รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ มอบหมายให้กลุ่มงานต่าง ๆ ออกแบบและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (ระบบหลังบ้าน) และแจ้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานมายังงานแผนและงบประมาณ ทั้งนี้มีกำหนดการติดตามความคืบหน้าดังกล่าวในช่วงต้นปีงบประมาณ 2566

2) บุคลากรบางคนมีข้อจำกัดเรื่องการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้นงานประกันคุณภาพ การศึกษาฯ และงานแผนและงบประมาณ ได้แจ้งประชุมเป็นรายกลุ่มงานเพื่ออธิบายแนวทางรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล เช่น เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2565 ได้เชิญกลุ่มงานวิจัย ร่วมหารือและรับฟังคำชี้แจงการออกแบบและเก็บข้อมูล ได้แก่ การออกแบบฐานข้อมูลผลงานตีพิมพ์, การออกแบบข้อมูล citation, การออกแบบเก็บข้อมูลผลงานนวัตกรรมที่ต่อยอดเชิงพาณิชย์, การออกแบบเก็บข้อมูลจากหน่วยงานที่นำผลงานไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีแผนการประชุมกับงานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ เพื่อออกแบบการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในช่วงเดือนกันยายน 2565 ต่อไป

ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดทำสรุปเนื้อหาดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์การจัดการความรู้
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กันยายน 2565

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)
(โครงการปีงบประมาณ 2565)

วันที่จัด	วันที่ 26 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30 – 16.30 น.		
สถานที่จัด	ห้องประชุมไอส์ซิปพัฒนา ตึก B ชั้น 4 อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	26 คน		
ผู้ร่วมกิจกรรม	คณาจารย์คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	1 คน
	บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์	จำนวน	25 คน
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดีใส ตะรินันท์		
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสดีใส ตะรินันท์		

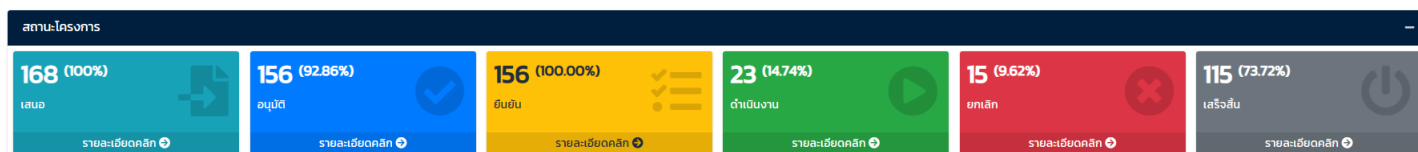
ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)

ผศ.พิรวัฒน์ จินาทองไทย รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ร่วมหารือและนำเสนอแนวทางการใช้งานระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (Plan and Budget System V.3) ซึ่งระบบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของคณะและการใช้เงินภายในโครงการต่างๆ โดยบูรณาการระบบสารสนเทศ เข้ากับกระบวนการทำงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้คณะเภสัชศาสตร์มีการใช้งานระบบใน Version 1 เมื่อปี 2559 และมีการปรับปรุงงานระบบใน Version 2 ในปี 2563 และปรับปรุงงานระบบใน Version 3 ในปี 2564 โดยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและรองรับการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งานระบบ (User) ให้มากขึ้น

จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวพบว่า งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้พัฒนาระบบผ่านกระบวนการจัดการความรู้ปลายครั้ง เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นโดยตรงจากผู้ใช้งาน และเพื่อตอบโจทย์ความต้องการในการใช้งานของบุคลากรทุกกลุ่มงาน โดยคณะเริ่มใช้ระบบ PharPAB V.3 เพื่อรองรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นมา ซึ่งระบบมีประสิทธิภาพในการทำงานดังนี้

❶ รองรับระบบการติดตามสถานะโครงการโดยอัตโนมัติ

ระบบจะมีการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส หรือแต่ละปีงบประมาณแบบ real time เพื่อให้ผู้บริหารสามารถทราบสถานะการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ดังภาพ



๒ ระบบจัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

ระบบสามารถรองรับการจัดทำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) ภายใน เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงิน ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย ขออนุมัติค่าอาหาร ขออนุมัติเบิกจ่าย เป็นต้น ได้อย่างรวดเร็ว และ real time โดยไม่ต้องค้นหาไฟล์จากไดรฟ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จุดที่ต้องปรับปรุงคือ การตัดคำหรือตัดประโยค และจัดรูปแบบยังไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ (รายงวด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ โทรศัพท์ 3624

ที่ อว 0604.11/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการจัดทำทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565 (งวดที่ 3, งวดสุดท้าย)

เรียน คณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ งานแผนและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการจัดทำทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565 (รหัสโครงการระบบ PhaPAB 3143-รหัสอนุมัติเงิน 5834) วงเงิน 16,000.00 บาท (-หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน-) จากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาตรี พร้อมทั้งได้รับอนุมัติเงินโครงการดังกล่าวตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.11/10245 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2564 และได้รับอนุมัติยืมเงินตรงราชการประเภท ข คณะเภสัชศาสตร์ สำหรับดำเนินงานโครงการจัดทำทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งวดที่ 3) จำนวน 1,700.00 บาท (-หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน-) ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.11/3402 ลงวันที่ 4 เมษายน 2565 นั้น

ในกรณี จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการจัดทำทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565 (งวดที่ 3, งวดสุดท้าย) จำนวนทั้งสิ้น 1,200.00 บาท (-หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน-) ดังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

หมวดค่าใช้สอย		1,200.00	บาท
ค่าอาหารกลางวัน			
2.	วันที่ 26 เมษายน 2565 (อัตรา 50.00 บาท/คน/ครั้ง x 15.0 คน x 1.0 ครั้ง)	750.00	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
1.	วันที่ 26 เมษายน 2565 (อัตรา 15.00 บาท/คน/ครั้ง x 15.0 คน x 2.0 ครั้ง)	450.00	บาท
รวมทั้งสิ้น		1,200.00	บาท
(-หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน-)			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีรวัฒน์ จินาทองไทย)

รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ

พิมพ์

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ โทรศัพท์ 3624

ที่ อว 0604.11/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน ประชุมพิจารณาค่าขอครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2567 และจัดลำดับความสำคัญ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว. 0604.11/4760 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 คณะเภสัชศาสตร์ได้รับอนุมัติยืมเงินจากราชการประเภท ข คณะเภสัชศาสตร์ โครงการจัดทำ ทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565 (งวดที่ 4) จำนวน 2,200 บาท (-สองพันสองร้อยบาทถ้วน-) และมีกำหนดการประชุมพิจารณาค่าขอครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2567 และจัดลำดับความสำคัญ ในวันที่ 23 กันยายน 2565 เวลา 11.30 - 13.00 น. ณ ห้องประชุมไพโรจน์ ทรัพย์านนท์ ชั้น 2 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ นั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน ประชุมพิจารณาค่าขอครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2567 และจัดลำดับความสำคัญ ในวันที่ 23 กันยายน 2565 เวลา 11.30 - 13.00 น. ณ ห้องประชุมไพโรจน์ ทรัพย์านนท์ ชั้น 2 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ อัตรา 45 บาท/คน/มื้อ x 9 คน x 1 มื้อ จำนวนทั้งสิ้น 405 บาท (-สี่ร้อยห้าบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ลงนามคนที่ 1

พิริวัฒน์ จินาทองไทย

รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ

ผู้ลงนามคนที่ 2 (ถ้ามี)

-----โปรดเลือกผู้ลงนามคนที่ 2-----

โปรดระบุตำแหน่ง.....

ผู้ลงนามคนที่ 3 (ถ้ามี)

เอกสารแนบ

พิมพ์

③ เชื่อมโยงงบประมาณตามแผนและการเบิกจ่ายเงิน

ระบบสามารถยอดการยืมเงิน ยอดการเบิกจ่ายแต่ละงวดในระบบได้อย่าง real time

รายละเอียดโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEx ประจำปี 2565

ต้นเรื่องการเบิกจ่าย: จากยอดยืมเงิน จากยอดอนุมัติเงิน เพิ่มรายการเบิกจ่าย

เรื่องที่เบิกจ่าย:

เลขบันทึกข้อความของอนุมัติยืมเงิน: ลงวันที่:

ประวัติการเบิกจ่าย

ลำดับ	เรื่องที่เบิกจ่าย	ยอดเบิกจ่ายรวม	สถานะ	แก้ไข	พิมพ์บันทึกข้อความ	ลบ
1.	ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งวดที่ 4)	19,505.00	ติดยอดแล้ว			
2.	ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งวดที่ 3)	3,950.00	ติดยอดแล้ว			
3.	ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งวดที่ 2)	1,350.00	ติดยอดแล้ว			
4.	ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพ EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (งวดที่ 1)	21,170.00	ติดยอดแล้ว			

④ รongรับการรายงานตัวชีวิตในแผนปฏิบัติการ

เป็นการรองรับการรายงานตัวชีวิตในแผนปฏิบัติการ 2565 ในระบบ โดยงานแผนและงบประมาณสามารถดึงข้อมูลการรายงานตัวชีวิตแผนปฏิบัติการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานได้อย่าง real time

6. ดัชนีวัดความสำเร็จ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ	ค่าเป้าหมาย	หน่วยวัด	ผลไตรมาส 1	ผลไตรมาส 2	ผลไตรมาส 3	ผลไตรมาส 4	จบ
				รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	
เพื่อพัฒนาผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรที่มีความเข้าใจในองค์ประกอบและตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เกณฑ์การวัด EdPEx สกอ. และสามารถบูรณาการระบบประกันคุณภาพเข้าสู่งานประจำ	ร้อยละของผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาและมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	80	ไม่ต่ำกว่า	25 ไม่ตรง	30 ไม่ตรง	30 ไม่ตรง	ตรงตาม	
เพื่อพัฒนาระบบและกลไก รวมถึงการบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นเพื่อเข้าสู่ EdPEx 300	หมวด 1-7 ตามเกณฑ์ EdPEx มีการพัฒนาระบบและกลไก และการบริหารจัดการตามเกณฑ์ที่กำหนด	2	ไม่ต่ำกว่า	2 ตรง	2 ตรง	4 ตรง	ตรงตาม	
เพื่อพัฒนาระบบและกลไก รวมถึงการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน)	ร้อยละของหลักสูตรที่เปิดสอนผ่านการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 (การกำกับมาตรฐาน)	100	เท่ากับ	ตรงตาม	ตรงตาม	100 ตรง	ตรงตาม	
เพื่อพัฒนาระบบและกลไก รวมถึงการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 2-6) ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินเชิงพัฒนา องค์ประกอบที่ 2-6 ทุกหลักสูตร	3.2	ไม่ต่ำกว่า	ตรงตาม	ตรงตาม	3.54 ตรง	ตรงตาม	

---โปรดเลือกรายการวัตถุประสงค์---

⑤ รongรับการรายงานตัวชีวิตตามแผนกลยุทธ์ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย (อยู่ในระหว่างการพัฒนา

ระบบเพื่อรองรับการใช้งานในปีงบประมาณ 2566)

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข
1. บุคลากรบางกลุ่มงาน (ส่วนน้อย) ยังไม่เข้าใจการใช้ระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษา	1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการใช้งานผ่านระบบ PharPAB V.3 ให้มากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มโอกาสในการพัฒนาระบบในอนาคต
2. การตัดคำตัดประโยค และจัดรูปแบบยังไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	2. เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของหน้ารายงานจากระบบสารสนเทศ จึงมอบหมายให้งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ปรับปรุงระบบเพื่อให้รองรับการใช้งานตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ได้ใกล้เคียงที่สุด
3. การรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์คณะ/มหาวิทยาลัย	3. อยู่ในระหว่างการปรับปรุงระบบการรายงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์คณะ/มหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติการ เพื่อรองรับการใช้งาน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)
วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 13.00 – 16.30 น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารคณะเภสัชศาสตร์

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย | รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ |
| 2. นางสาวเบญจภักดิ์ มิ่งขวัญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางสาวชัยญาณุช ช่างชิง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางกรชนก แก่นคำ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ |
| 5. นายทยากร วรธาณนท์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 6. นางนิธินันท์ สุยะลา | บุคลากรชำนาญการ |
| 7. นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 8. นางสาวพิชญาพร ชาวเลิศ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 9. นางสาวสุชума พวงมะลิ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 10. นางณัฐภรณ์ จันทร์จรัสจิตต์ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ |
| 11. นางสาวปนิดา มุขมณี | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| 12. นายณัฐวุฒิ บรรรเรื่องทอง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 13. นางวรรณภา พุ่มพุกษา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 14. นางกฤตติฎารัตน์ พิมพ์พงษ์ | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ |
| 15. นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ |
| 16. นางนารี แก้ววงษา | พนักงานประจำห้องทดลอง |
| 17. นางสาวิตรี สอนพงษ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 18. นางสาวธัญญลักษณ์ ทิวัตต์กุลภรณ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน |
| 19. นางสาวสุภารัตน์ ทำนุ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 20. นางสาวดารุณี นามห่อ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 21. นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 22. นางอนุพร กลางคำ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 23. นางสมพร จันทะเสน | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 24. นางสาวอรอุมา แก้วบุญเรือง | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| 25. นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว | ผู้ปฏิบัติงานบริหารวิทยาศาสตร์ |
| 26. นางสาวปฐมพร ยิ่งมงคล | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

**การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)**

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการใช้งานระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ (PhaPAB V.3) ให้ถูกต้องและเป็นรูปธรรม
- ตัวชี้วัด** 1. บุคลากรได้แนวทางการใช้งานระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ (PhaPAB V.3) ที่ถูกต้องและเป็นรูปธรรม
- ความสำเร็จ** 1. ในปีงบประมาณ 2565 บุคลากรมีการใช้งานระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ (PhaPAB V.3) ที่ถูกต้องและเป็นรูปธรรม

งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ ร่วมกับงานแผนและงบประมาณ ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3) จากกลุ่มงานต่างๆ ทั้งนี้จากการติดตามประเมินผลดังกล่าว งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ ร่วมกับงานแผนและงบประมาณ พบว่า

1. คณะมีนยายให้ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มวิชา ใช้ระบบ PhaPAB V.3 ในการบริหารจัดการโครงการอย่างเต็มรูปแบบ
2. ทุกกลุ่มงานมีการใช้ระบบ PhaPAB V.3 ในการระบบในการบริหารจัดการครบทุกกลุ่มงาน
3. ประเด็นการรายงานตัวชี้วัด เสนอแนะว่าควรมีปรับปรุงการรายงานตัวชี้วัดต่างๆ ให้มีความเสถียรและครอบคลุมตัวชี้วัดทุกประเภท เพื่อลดขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ซึ่งงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอยู่ในระหว่างการพัฒนา ระบบให้ตรงตามโจทย์ของผู้ใช้งาน
4. งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร่วมกับงานแผนและงบประมาณ วางแผนการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาหรือปัญหา/อุปสรรค ในการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นต่อการใช้งานระบบ และเพื่อพัฒนาระบบให้มีความพร้อมใช้และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้ได้มากที่สุด

งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
กันยายน 2565

สรุปข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คณะเภสัชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2565

ที่	รายการ	วันที่จัด	จำนวน อาจารย์	จำนวน สายสนับสนุน	หมายเหตุ
1	ทักษะการร่างหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ	15 มิถุนายน 2565	1	37	งบประมาณปี 2565
2	กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	15 มิถุนายน 2565	2	37	งบประมาณปี 2565
3	แนวทางการจัดประชุมวิชาการออนไลน์	10 สิงหาคม 2565	1	34	งบประมาณปี 2565
4	การจัดทำระบบฐานข้อมูลตัวชี้วัดและทบทวนการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	18 สิงหาคม 2565	1	41	งบประมาณปี 2565
5	ระบบจัดการแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (PharPAB V.3)	26 สิงหาคม 2565	1	25	งบประมาณปี 2565
6	การนำเสนอผลงานวิจัยของอาจารย์ที่บรรจุใหม่ กลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ - ดร.มยุรี วงศ์ประเทศ หัวข้อ Phase I and Phase II Detoxification Gene Polymorphisms and Cervical Cancer Susceptibility in Thai Population - ผศ.ดร.สุริวัลย์ บำรุงไทย หัวข้อ Mutation, RNA and Protein Expression In Cervical Lesions as Biomarkers of Disease-Grade - อาจารย์ศิริวุฒิ บุตรศรี หัวข้อ Anticancer activity of all-trans-retinoic acid and 13-cis-retinoic acid on human cholangiocarcinoma cells	12 กันยายน 2565	13	2	งบประมาณปี 2565





**คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

Faculty of Pharmaceutical Sciences

WWW.PHAR.UBU.AC.TH