# รายงานการประชุม กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

.....

# ผู้มาประชุม

୭.	นางสาวรุ่งฤดี	ตรงต่อศักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประธาน
ම.	นางสาวจั้นจิรา	จันทยานี	- รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
			(ฝ่ายบริหารและแผน)	
ണ.	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการสำนัก	
๔.	นางสาวละมัย	บุตรลพ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานทะเบียนการศึกษา	
<i>د</i> .	นายวิลาส	วิถีไพร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม	
			วิชาการ และหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	
່ວ.	นายชยากร	พจมานพิมล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ଟା.	นางสาวรพีพร	จักษุบท	้หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
ಡ.	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
ඉ੦.	นางสาวอทัยการณ์	จั้นเสนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	
୦୦.	นางสาวบุญยวีร์	วรเศรษฐ์ฐากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
ඉම.	นายเอกณรงค์	ทางเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
ଭണ.	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
୭୯.	นางสาวมณีรัตน์	ตันนุกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
୭୯.	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	
ඉුට.	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
ତ୍ଟୋ.	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	นักวิชาการศึกษา	
୭୯.	นางสาวนพมาศ	ไทรม้า	นักวิชาการศึกษา	
୭๙.	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
මර.	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
୭୭.	นางสาวฐิติรัตน์	รัตนประพันธ์	นักวิชาการศึกษา	
මම.	นางสาวเฟิร์น	ดีอินทร์	นักวิชาการศึกษา	
່ອຄ.	นางสาวนาริน	ภูระบัตร	นักวิชาการศึกษา	
୭୯.	นางสาวอทิติยา	ณ บำรุง	นักวิชาการศึกษา	
මඳී.	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา	
්ත.	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
୭୯.	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
ಠಿದೆ.	นายคเณศ	เจ๊ะแล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
ම්ස්.	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
ണഠ.	นางสาวลลิตา	นาคจำแลง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

nා කාමා. කඥ. කඥී. කාටි. කාත්.	นางสาวเจนจิรา นางนพรัตน์ นางสาววาสนา นายวรวุฒิ นายฉัตรชัย นายอนุสรณ์ นางสาวอรปวีณ์	งามมานะ เหล่าวัฒนพงษ์ สังข์โพธิ์ บุญกล่ำ ศรีสม เฉื่อยฉ่ำ สระใหญ่	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษา
ผู้ไม่มา	ประชุม		
ଭ.	ผศ.กมลทิพย์	วัฒกีกำธร	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฝ่ายทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
ම.	ผศ.ดร.กุลธิดา	สายพรหม	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ)
ଗ.	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
໔.	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา
ଝ.	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
່ວ.	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

୭

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นางสาวรุ่งฤดี ตรงต่อศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธาน การประชุม ได้กล่าวเปิดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ และมอบงานบริหารทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ ๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ - ไม่มี -

### ๑.๒ เลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

้ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งว่ากิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้	ผู้บรรยาย
୭	ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุและ	นางสาวรพีพร จักษุบท และ
	การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	นางสาวรัตนวลี พูลทอง
ම	การจัดเก็บข้อมูลภายในสำนักฯ ด้วยระบบ OneDrive	นายปิโยรส เทพรส
តា	การใช้ระบบ E-saraban กับ สวท.	นางสาวเพ็ญนภา รักษ์มณี และ
		นางสาวมณีรัตน์ ตันนุกูล
ď	การสร้างรายงานข้อมูล ด้วย Looker Studio	นางสาวเฟิร์น ดีอินทร์ และ
		นางสาวพิมพ์ชนก เหลืองเจริญไพศาล

**มติที่ประชุม** รับทราบ

# ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้บรรยาย นางสาวรพีพร จักษุบท และ นางสาวรัตนวลี พูลทอง

<u>รายละเอียด</u> ตามหนังสือ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว ๐๖๕๒.๒๖/๔๓๔๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗เรื่อง แจ้งข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีทั้งหมด ๒๑ เรื่อง โดยผู้บรรยายนำเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนัก จำนวน ๙ เรื่อง ดังนี้

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
เงินทดรองร	าชการ
<ul> <li>๑. การยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการฯ ของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (RMUTP Retreat) ไม่มีการลงนามพิจารณาอนุมัติการยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนที่จะลงนามอนุมัติการจ่ายเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</li> </ul>	ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสอบทาน การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนให้มีความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ผู้ กำกับดูแล ควรตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
<ul> <li>๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามใน รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) แต่เจ้าหน้าที่มีการออกเอกสารใบรับใบสำคัญ</li> </ul>	๑. ควรทบทวนแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ระบุให้ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อให้เกิดกระบวนการแนวทางปฏิบัติที่ดีลด ข้อขือพอออ หัวให้ออระได้นัด ควะเมืองประเดินรี ออพบอะ
<ul> <li>๓. การยมเงนเบนคาเชจายการเดนทางเขารวมสมมนาอยางเดยว</li> <li>ไม่มีการลงทะเบียน และไม่ปรากฏหลักฐานการจ่าย</li> <li>ค่าลงทะเบียน แต่ใน (Check list) มีการระบุ</li> </ul>	ขอผดพลาด ทาเหการบฏบตงานเกดบระสทธภาพและ ประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน ๒. ควรกำชับสั่งการเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความ
<ul> <li>๙. ค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการเข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ ตรวจสอบแล้วไม่พบ แบบฟอร์มรายการตรวจสอบประกอบการเบิกจ่าย (Check list)</li> </ul>	ระมัดระวัง และให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนด ไว้อย่างเคร่งครัด
๔. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ในประเทศและต่างประเทศ) ไม่ปรากฏการระบุถึงหลักฐานที่ใช้ ในประเทศ ได้แก่ "บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไป ราชการภายในประเทศที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อย แล้ว" และ "บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายในประเทศที่ได้รับอนุมัติ	

ണ

<u></u>	
ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<ul> <li>ข้อควรระวัง</li> <li>๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ประชุมคณะกรรมการประจำคณะๆ ลงวันที่ไม่ตรงกับวันที่ ประชุมตามวันสัญญายืมเงิน</li> <li>๗. รายละเอียดการจ่ายไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๙ คน อัตราค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ๓๕ บาท/มื้อ/คน จำนวน ๖๖๕ บาท แต่เอกสารระบุจำนวน ๑๗ คน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ จำนวนเงินที่จ่าย</li> <li>ภารจัดเก็บรายได้จ</li> <li>๑. นักศึกษาค้างชำระ</li> </ul>	ข้อควรปฏิบัติ ให้ผู้เบิกจ่ายสอบทานเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย ระมัดระวังและมีความรอบคอบใน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนการ เบิกจ่ายทุกครั้ง ภากการศึกษา
<ul> <li>ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ถึง ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖</li> <li>ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ถึง ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘</li> <li>สถานะพันสภาพ</li> <li>ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔</li> <li>สถานะรักษาสภาพนักศึกษา (ค่าขึ้นทะเบียนดุษฏีบัณฑิต)</li> <li>ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗</li> </ul>	<ul> <li>แล้วยังมีหนี้ค้างชำระ กรณีนักศึกษาลาออกแต่มีหนี้ค้าง ชำระ และกรณีนักศึกษาไม่มารายงานตัวและนักศึกษา สละสิทธิ์ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาการมารายงานตัวให้ ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตัดยอดนักศึกษาที่พ้นสภาพออกจากระบบโดยติดตาม เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>กรณีย้ายคณะแล้วเกิดหนี้ค้างชำระให้ติดตามนักศึกษามา ชำระหนี้ค้างชำระ</li> <li>กรณีย้ายคณะแล้วเกิดหนี้ค้างชำระให้ติดตามนักศึกษามา ชำระหนี้ค้างชำระ</li> <li>กำขับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาปกติและ นักศึกษาที่ขอผ่อนผันที่ยังค้างชำระมาชำระเงินโดยเร็วมี ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกำหนดระยะเวลาการมา ชำระไว้ด้วย</li> <li>เมื่อคณะฯ ได้รับเงินโอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับ รายได้ในอนาคต (กรอ.) แล้วกำชับลงทะเบียนและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อโอนเงินเข้าเป็นผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบยอดเงินที่ ได้รับกับยอดเงินที่ต้องรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเรียก เก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับกองทุนฯ น้อยกว่าที่ ลงทะเบียนไว้ เพื่อตัดหนี้ออกจากระบบทะเบียนนักศึกษา โดยเร็ว</li> <li>กำซับเจ้าหน้าที่เร่งติดตามและประสานงานเรื่องทุนเงิน อุดหนุนนักศึกษาพิการ เพื่อนำเงินมาตัดหนี้ออกจาก ระบบโดยเร็ว</li> <li>ให้วิทยาลัยฯ ติดตามสถานะของนักศึกษาในระบบ ทะเบียน และประสานงานกับนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มียอดการค้างชำระค่าการจัดการศึกษาในระบบ</li> </ul>

	હૈ	
	ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
	การจัดซื้อจ	<b>ด้อ</b> ้าง
ଭ.    ଅ.	เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วว่า ผู้ขายได้นำส่ง พัสดุทั้งหมดครบตามจำนวนและรายการไว้ที่หน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุตามรายงานการตรวจรับ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการได้พิจารณารับไว้ในส่วนที่ ถูกต้องตามสัญญาและได้ขอให้ผู้ขายชี้แจงรายละเอียดในส่วนที่ เหลือ มีเพียง ๓ รายการ คณะกรรมการได้พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงประสิทธิภาพเพิ่มเติม ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดสัญญาหรือข้อตกลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ทราบและสั่งการคณะกรรมการ" เพื่อทราบและสั่งการ คณะกรรมการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๑๗๕(๔) วรรค ๒ การรับประกันความชำรุดบกพร่องผู้ขายตกลงรับประกันความ ขำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของท้งหมดไว้โดยถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หาก สิ่งของตามสัญญาโกยภามปกติผู้ขายจะต้องจัดการซ่อม แชมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแอบกิษัจากหรือขัดข้องอัน เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติผู้ขายจะต้องจัดการซ่อม แชมหรือแก้ไขให้อยูาแลงกาผู้ซื้อ ทำให้ไม่สามารถนับวันส่งคืน ครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่แจ้งหัวหน้า	<ul> <li>๑. ให้คณะกรรมการขึ้แจงเหตุผลของการไม่รายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และสั่งการ หากผลการรายงานขึ้แจงต่อหัวหน้าส่วน ราชการทราบแล้วนั้นผลเป็นประการใด โปรดแจ้ง สำนักงานตรวจสอบภายในให้ทราบ</li> <li>๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ และกำกับ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์ ให้ตั้งข้อสังเกตุ กรณีที่มีเงื่อนไขในสัญญาใบแจ้งหนี้ และมติคณะกรรมการ ตรวจรับว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๑๗๕ (๔) จึงเห็นควรให้รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อทราบ</li> </ul>
	3172.1011.121M9M4.1211.129411.12	
_	การตราวรัฐแม้สุดของคณะๆ ยังกายน้ำในส่งของนาให้	พาสมา รุง 16471 ดารกำหัง แล้วงหน้าหวิให้ง โลงบัติให้เป็นไป Images เป็นแปล้วงบัต
ල.   ම.	การตรรรงรบพลตุของคณะ า ผูขายนาเบสงของมาเห ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งเรื่องให้งานสารบรรณกลางลงรับหนังสือ ก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่กำหนดวันส่งมอบพัสดุเกินห้าวันทำการนับตั้งแต่วัน ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	หวรถาชบเจาหนาทเทบฏบตเหเบนเบตามระเบยบสานก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเมื่อ ได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางรับ หนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนที่พัสดุจะดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับ ควรกำหนดวันส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

	6
ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
	พัสดุประจำปี
<ul> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับครุภัถ โปรเจคเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง ในสัญญา วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในกรณีที่เห็นว่ รายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รายงานหัว ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งกา ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้ว และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ร่</li> </ul>	<ul> <li>ด. ให้คณะกรรมการชี้แจงเหตุผลของการไม่รายงานให้ ทันดส่งมอบใน</li> <li>พัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และสั่งการ หากผลการรายงานชี้แจงต่อหัวหน้าส่วน ราชการทราบแล้วนั้นผลเป็นประการใด โปรดแจ้ง สำนักงานตรวจสอบภายในให้ทราบ</li> <li>๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ และกำกับ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์</li> <li>๑๗๕ (๔) วรรค ๒</li> <li>ให้ตั้งข้อสังเกตุ กรณีที่มีเงื่อนไขในสัญญาใบ แจ้งหนี้ และมติคณะกรรมการตรวจรับว่ามีความ สอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทาง ราชการ</li> <li>ดณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อที่ ๑๗๕ (๔)</li> <li>จึงเห็นควรให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อทราบ</li> </ul>
<ul> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ออกหลักฐา ครุภัณฑ์เครื่องโปรเจคเตอร์ ตามข้อเท็จจรี</li> <li>ครั้งที่ ๑ บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ จำนว ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ไม่มีใบตร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>ครั้งที่ ๒ บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ จำนว ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่มีใบตร กรรมการตรวจรับพัสดุ แต่คณะกรรมก ออกหลักฐานใบตรวจรับครุภัณฑ์จำนว กัน ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามสั ๑/๒๕๖๗ ข้อ ๕.</li> </ul>	การตรวจรับ ดังนี้ ๖ เครื่อง รับครุภัณฑ์จาก เรับครุภัณฑ์ จาก รตรวจรับพัสดุได้ ๑๐ เครื่อง พร้อม ญาซื้อขายเลขที่
	รถราชการ
๑. พนักงานขับรถนำรถราชการออกก่อ <sup>ั</sup> นเวลา	<ul> <li>ขออนุญาต</li> <li>ควรกำซับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</li> <li>ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า</li> <li>ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่</li> <li>ต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาก่อนนำรถออกให้ผู้ขอใช้รถจัดทำ</li> <li>บันทึกข้อความแบบสั้นขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจ</li> <li>อนุมัติ และส่งมอบให้งานยานพาหนะแนบไปพร้อมกับใบขอ</li> <li>อนุญาตใช้รถ</li> </ul>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
รถราช	การ
๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อศึกษาดูงาน พบว่า กรณีออก	ควรออกแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถและ
นอกเขตกรุงเทพฯ ใบขออนุญาตใช้รถไม่ได้รับการอนุมัติจาก	การนำรถไปใช้และแจ้งพนักงานขับรถและบุคลากรของคณะ
คณบดี	ให้รับทราบว่าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำ
	รถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง
<ol> <li>๓. รถราชการไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ</li> </ol>	ควรจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
< ใบขออนุญาตใช้รถและใบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ราย	รวมทั้งพนักงานขับรถเกี่ยวกับขั้นตอน
สัปดาห์) ระบุชื่อผู้ขอใช้รถไม่ตรงกัน หรือ ไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้	การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ
	ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์
	การใช้รถราชการ
<ol> <li>การขออนุญาตใช้รถราชการ ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ร่วม</li> </ol>	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
เดินทางไปกับรถราชการที่ขออนุญาต	ตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ
	นคร และแจ้งเวียน
	ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงาน
	การตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ
การบริหารความเสี่ยงและกา	รวางระบบควบคุมภายใน
รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและ	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการพร้อมปฏิบัติ
การวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานล่าช้าเกินระยะเวลา	ตามคู่มือปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของ
หรือไม่รายงานผลฯ ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ดังนี้	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างเคร่งครัด และ
<ul> <li>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน</li> </ul>	จัดส่งให้ทันภายในรอบระยะเวลาที่จะต้องจัดส่งให้กอง
• ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน	นโยบายและแผน
ระบบสาร	สนเทศ
<ol> <li>หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินใน</li> </ol>	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของ
ระบบสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยฯ โดยให้เร่งดำเนินการจัดทำแผนเตรียมความ
๒. หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่	พร้อมกรณีฉุกเฉินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้
ยังไม่ครอบคลุมกับแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิด	เรียบร้อย และกำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ ๑
ขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเสี่ยงด้านเทคนิค	ครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้
ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน ความเสี่ยงจากภัยหรือสถานการณ์	
ฉุกเฉิน และความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ	
การเบิก	าจ่าย
ใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)	การลงนามในใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการไม่มีการลงนามกำกับการตรวจสอบ	เบิกจ่าย (Check list) ที่มีการตรวจสอบตามลำดับขั้น กรณีที่มี
เอกสาร	ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ ควรมีการกำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจน
	และแจ้งให้ผ้ปฏิบัติทราบว่าต้องดำเนินการอย่างไร

## ๔.๒ การจัดเก็บข้อมูลภายในสำนักฯ ด้วยระบบ OneDrive ผู้บรรยาย นายปิโยรส เทพรส

<u>รายละเอียด</u> ความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลภายในสำนักฯ ด้วยระบบ Microsoft One Drive เริ่มจากการ Log in ผ่านช่องทาง Web Browser เพื่อเข้าระบบใช้งาน โดยอ่านขั้นตอนโดยละเอียด และ<u>ไม่ควรกด</u> ลง ชื่อเข้าใช้งานค้างไว้ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน



การใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ PC , Notebook , Tablet หรืออุปกรณ์สำหรับใช้งานอื่น ผู้บรรยาย แนะนำให้ใช้โหมดไม่ระบุตัวตน (Incognito Mode) หรือผู้มาเยือน (Close guest) เพื่อไม่ได้ Algorithm ของ Web

Browser จดจำข้อมูลผู้ใช้งาน



ನ

ไฟล์งานที่ดำเนินการเสร็จแล้วควรจัดเก็บไว้ที่ตนเอง ป้องกันการสูญหายและบุคคลอื่นเข้ามา แก้ไขงานได้ และ Share-Full สวท มีไว้ใช้ในการ Share ข้อมูลให้บุคลากรในสำนักฯ เข้าถึงได้เท่านั้น



บุคลากรมหาวิทยาลัยราชมงคลพระนครมีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลอยู่ที่ ๑๐๐ กิกะไบต์ โดยสามารถดูจำนวนพื้นที่เก็บข้อมูลได้ตามรูปภาพที่แนบ และคำนวนพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้

+ stutial	ไฟด้ของฉัน						200	and C	Mar I
อ่านักต่องสำนวิหาการของงานพอเมื่อ	O date.		ปรียงปลียน	ປຈັບເປລີຍາ	- assettete -	enseti -			
🖉 waxaa	Shared Doc	unierts.	1 Gestes 2565	meanatsh	nina 0 salans	CO LÉVERIT Reja	7		ATA
1 🖿 Trisizzenin	Share-full a	741	1 Beview 2045	สำนักคุณกันว่า	Inna 95 anna	2 timeta	1 and the	V	
C THEN	infunna i		20 Guran 2565	d d a da da da da	Contraction of Contraction	dualty	d'	A LA	REVIS
🗊 sattuda	-						MA	· NA	06
ຕຳແດຍູໃຫຍ່ຜ່ານ			s whereas 1991	annananan	near or entropy	23931	- Par		and the second
2. gees	Restored og	Sh334610-5442-4846-6543-4	20 Aziroasi 2567	สาขางแสนวิชาวิช	nnis 7.88.4%aline	ລາຍສຳ			1
erelere E									
C in	ที่เอ็ม	ข้อมอ							
การแข่งถึงสาย	merill	n n od es						125.42	Jerre S.
Share-Full							17-2	and the	
สาร์กละเสียวิชาการเลขา	-				_				- Shines
antanana	7176	อะไมต์ ใจไป	ในล้าวา	e 100	เกือะไมต์ (	71%)			5
🔽 Tutila	7.67.0	LIS CUN CUCI	access and a	11100	une ente (	11/0]	12.10		
eoufolioke.		:::	UTP OneDrive	:		(A	én.	•	
executionates. Autorations 23.57 Period Services on 1910 Period (2019)		iii aa Ri. + aantai 6 mintaataina 6 minta	TTP Orefrie	ไปต่อมาดไร	งญ่ที่สุดใน OneDrive ของ	A dolucro	elarri Harford'ına bile retî manustar	ราชมัติพูนในกัดการ แนะเ	the difficulty series
exectionalise. Advantages 2017 feedbal (2019)		iii uu Ri (- uutiu) distrodasteiters (- utius) iii teispadu	TP OnOtio	denucieles + 0	งหมู่ที่สุดใน OneDrive ของ ง	م Marine (Marine Marine	ehers halle of so the reformance has classificants	atalifastailarra una	in <u>athata</u> seaga Annadh
eenthkola. Schreine 2017 fecha Shina ya 100 fechal (155)		E un Re estates distributions Q taines distributions distribu	TTP Outstie	deletaria 4 d 9 d 9 d	งญี่ที่สุดใน OneDrive ของ ง ยารไฟรีสะ-Jabbaam	e ngni (dolarno vlasho	ebers Instadios a biercellinensaar Inne cinstiannats Actorities	atháidiga taileern saai sas athái sas atháit	ite <u>articula</u> serona <mark>st associéfic</mark> Contino una indonantationemente
entititate.		Control of the second sec	TTERRARYBURGES	daruzieles b d b e	แญ้ที่สุดใน OneDrive ของ ง สามาร์สะจะประมาท ธะ cnc.npt	Р IANI dalama Vianha	ikarı İsabəti və bir vət təsənəzər İsaa etizətilərəsi Avərtəs 1940-tər	ebeldige beinere und excelded 255 melud 137 Melud	in <u>trinin</u> seen. Manual is Costra us internativerment Occisie us internativerment
Anterian Anterian 2012 Action (March 1990 Action) (1990 Action) (1990		E Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor Contractor	TTP Oncore	derusite 	angiriqa'tu OneDrive was s arraf Mise-Jobbonny BC ONE. nya AG 3324.809	я 1991   dolarno Ølanika	éan) Iacladh a ble rothnessain Iacladh a ble rothnessain Iacladh Iacladh 19,0762 19,0762	atalifastalierre uni excelator 1537 milior 1527 Mellor 1521 (milior	Re phone woon e constru Contras no Advantationnau Contras no Advantationnau Contras no Advantationnau
Andriana 20 Andrea (1994) 20 Andrea (1994) 20 Andrea (1994)		more Period     more Period	TP OnOrio	eferueiske b d b 4 c 4 c 4 c 4 c 4 c 4 c 4 c 4 c 4 c 4 c	angalapita OneDrive was a eral Mitel-Johonny SC 005. mpl AS 3224400 MC 3224400	A 1990   dolarno 1900	elem ladied og ble nationenan ken vikeslanente 444056 1940547 1940547 1940547	ntalifystalierre unit ex alifet 155 netur 152 netur 152 netur	Ar <u>Articles</u> areas <b>et annalis</b> Carbina ara rith annalis de carbon Carbina ara de la antide arasar Carbina ara de la antide arasar Carbina ara de la antide arasar
Anthone 21 Sector States and any		Aur PAR     A	TP OnOrie	tranuñild b C 0 4 c 4 4 c 4 7 c 4 7 c 7 4	สญให้สุดใน OneDrive ของ ง ยายสิทธิจะจิสริประกาท ยายสิทธิจะจิสริประกาท ยายสิทธิจะ ชายสิทธิจะ พระประโยชิง พระประโยชิง	ja 1990 Landan va 1914 varies 1915 Landan varies	Alarra Alarkado se bair noti manusuan Anara Anarata An	abdellipschallenren sonis son allefet 1221 mellor 1221 mellor 1221 mellor 1221 mellor 1221 mellor	Pre pictures a senses de constituir Contrine sus relaceacités Contrine sus relaceacités
A decision (1) Theorem Teams - Team Andree of the		<ul> <li>Constraint of the second</li></ul>	TP Onother	<b>tteruniský</b> b = 0 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1	มญาที่สุดใน OneOrive ของ e สาราส สารแจะสรรมงาน สราวประการ สราวประการ สราวประการ สราวประการ สราวประการ สราวประการ สราวประการ สราวประการ สราวประการ	e n tr	Abert Indefadle at bite radionessita Inter estantialization registra	ebelifystalisers und exafiet 200 octor 200 octor 200 octor 200 octor 200 octor 200 octor 200 octor 200 octor	An adductor servers decessaria Contrare service decession decession Contrare service decession Contrare servic
e ordenie. Anterie 21 Antorie Nation – Stational (ms)		Constraints of the second	177 Околи пталеганиа	eferueistet b d a e a e a e a a a a a a a a a a a a a a	าญที่สุดใน OneDrive ของ ร ชาวปรักษา-2010งาห 61 303460 61 303460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.29460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.28460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.29460 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.294600 พ.2.2946000 พ.2.2946000 พ.2.29460000 พ.2.2946000000000000000000000000000000000000	eigen dedeerte vitation in the . o the .	44441 444474 14 3444 For Ford Transmusco 44442444 14442444 14442444 14442444 14442444 14442444 14442444 14442444 14442444 14442444 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 1444244 144424 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 1444444 14444444 144444444	obidifysbalowers mai socialitet 201 redukt 201 redukt 201 redukt 201 redukt 201 redukt 201 redukt 201 redukt 201 redukt	he <u>products</u> worse. <b>a constitut</b> Contributes with and an anti- Contributes with and anti- Contributes with an anti- contributes with an anti- anti- contributes with an anti- anti- contributes with an anti- contributes with an
e schedure		<ul> <li>Formation</li> </ul>	тр онолно правеланий	eferueistet 9 0 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9 4 9	anjšigaču OnsDrive sav s urbidnici 2000.nv 45.3334.00 45.3334.00 45.3334.00 45.3334.00 45.3334.00 45.3334.00 45.3354.00 45.4554.00 45.4554.00 46.4554.00 46.4554.00 46.4550.00 46.4550.00 46.4550.00 40.4550.00 4	Dianeter Dia	4601 Includes to be refinences Includes a berrefinences 4002056 19405027 1950207 1950207 19507	adalifya taliwa waka saalifa 130 mba 122 mba 122 mba 122 mba 120 mba 100 mba 100 mba 100 mba 100 mba 100 mba	Contraction     Contracti
e subhalar. A far inne 71 ferser tolog - tit fielder (*tre		Constraint for a second s	TP ORCH	Anuraista b a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ng Magalan One Online tasa s entral dina Japatian di Stata Japan di	کر بالمی المی المی المی المی المی المی المی	алан алан алан алан алан алан алан алан	shiffystailwrr mai scaffol 133 fedia 132 fedia 132 fedia 132 fedia 132 fedia 132 fedia 133 fedia	A de dicta suese.
e schedure http://www.internet.org/ www.internet.		<ul> <li>José Rúl</li> <li>Statustický</li> </ul>	ПР ондло	<b>Anursista</b> <b>b</b> <b>c</b> <b>c</b> <b>c</b> <b>c</b> <b>c</b> <b>c</b> <b>c</b> <b>c</b>	anginigan Tau OneDrive saac s s de datas 2.2010.mm de datas 2.2010.mm	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	6491 6491 - Vie schemannen 649 - Vie schemannen 449205 1492267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 149267 1	obidifyscholowy waite southet 233 Pachot 233 Pachot 233 Pachot 233 Pachot 233 Pachot 230 Pachot 230 Pachot 230 Pachot 230 Pachot 230 Pachot 230 Pachot 230 Pachot	No deficiente server a recondo Deletros en en forte ante de la deletromación Deletros en esta deletromación Deletros ente deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletros en esta deletromación Deletromación Deletros en esta deletromación De
* Statistics * The Statistics * Statistics		autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation     autoritation	TP ONCH		angislipatha OneOnive taas a set ad affisi ad 2010 oney at 2010 affis ad 2010 oney at 2010 afficiation at 2010 afficiatio at 2010 afficiation at 2	2000 dokuma pilanike n hit. 2015 - 2015 - 2015 - 2015 - 2015 - 2015 - 2016 - 20	Кот 40.00 у 16 от 16 от 17 от 100 от 100 40.000 у 16 от 100 от 100 от 100 40.0000 у 100 от 100 40.0000 у 1000000000000000000000000000000	ander fragmen terminer an under social fragmentic and and social fragmentic and social fragmenic a	Ne di La sever severa di la severa di la se
10 for the second		<ul> <li>International State (Section 1996)</li> <li>Section 2000</li> <li>Section 2</li></ul>	TP Ontrio		anglejagitu OneOrive saa 2 arend disku Jastanov di Sastanov di Sastanov energi da Sastanov energi da Sastanov energi da Sastanov da Sastanov energi da Sastanov da Sastanov energi da Sa	Anno dalam na Wandar N Br. 2015. 16 mg 16	tion a. C. d'e's a twice of homospheric to a C. d'e's a twice of homospheric constraints c	anderforges balances on sease searching 2021 Product 2022	e contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra su contra con
	1	<ul> <li>a fait</li> <li>a construction</li> </ul>	TTP Outfue		englistigen har Green Green en aus e en en deline a deline ave esta deline a deline ave esta deline ave en en holder at esta deline en en holder at esta deline en en holder at esta deline ave esta delin	20 1900 doberou 1910 doberou 19	колонически со со со со со со со со со со со со со	stating tailow water southed asserted a	Explosition server     Explosition serve

การสำรองข้อมูลในกรณีที่ใช้อุปกรณ์อื่น ๆ นั้น ผู้บรรยายแนะนำว่าไม่จำเป็นต้องกด Back up folders on this PC เพื่อไม่ให้ข้อมูลของผู้ใช้งานอยู่ในอุปกรณ์ที่ใช้ชั่วคราว เพราะอาจเกิดปัญหาการทับซ้อนของไฟล์ และอาจทำให้ไฟล์ที่ทำงานอยู่หายได้

୦୦



การแชร์ข้อมูลให้กับผู้รับ ให้คำนึงว่าจะแชร์ข้อมูลให้ผู้รับอย่างไร เช่น สามารถดู แก้ไข หรือไม่ สามารถดาวน์โหลด โดยกดตามรูปดังแนบ



๑๑ Microsoft One Drive นั้น สามารถดูได้ทั้งบน Web และ Windows



**มติที่ประชุม** รับทราบ

๙.๓ การใช้ระบบ E-saraban กับ สวท.

ผู้บรรยาย นางสาวเพ็ญนภา รักษ์มณี และนางสาวมณีรัตน์ ตันนุกุล

<u>รายละเอียด</u> ระบบ E-saraban ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ผู้บรรยายได้ทบทวนการใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้บุคลากรสร้างหนังสือได้อย่างถูกต้อง และตรงตามประเภทของหนังสือ ที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



๑. กด "การสร้างหนังสือ" และเลือก "สร้างหนังสือภายใน"

๒. การเลือกรูปแบบหนังสือ เป็น "หนังสือทั่วไป" โดยรูปแบบหนังสือ มี ๔ รูปแบบ
 ๑. หนังสือทั่วไป ๒. หนังสือคำสั่ง ๓. หนังสือประกาศ ๔. หนังสือรับรอง และรูปแบบที่ใช้มากที่สุด คือ หนังสือทั่วไป

ารณอิเล็กทรอนิกส์				20	ชื่อผู้ใช้: บางสาวมณีริคบ์ ดับบุกูล หน่วยงาน: สวท (มทร.พระบุคร) บทบาท: บทบาทบุคคล(สวท)	×	
เกรม: สร้างหนังสือภ	ายใน						
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเติม						รูปแบบหนังสือ
Ð	ประเภทหนังสือ	ຽນແນນ					J
2568	หนังสือภายใน	หนังสือทั่วไป 🗸	🕒 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)			۲	1 หมังสีลทั่วไป
รูปแบบเลขที่หนังสือ	*	หนังสือทั่วไป	วันที่สร้างหนังสือ*				1. 116061011160
ap 0652.13/		หนังสือคำสั่ง	ทับบีพ.ศ. 04/02/2568				<ol> <li>หนังสีอคำสัง</li> </ol>
370*		หนังสือรับรอง					2. H& thorn in t
19101064	<del>สร</del> ิส สำนักส่	งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2				3. หนังสือประกาศ
ออกเลขเคียวกัน	ถึง *- ควรเลือกหน่วยงานคาม	เหน้าหนังสื่อที่ระบุเรียน	พน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ	🌲 เดือกถึง	สิเลือกกลุ่มถึง • ต่างค่าถึง		
	ลำดับ หน่วยงาน/บุคศ	าอ	ผู้รับผิดชอบ		ລນ		
<u>ออกเสขต่างกัน</u>							

๓. เลือก "รูปแบบเลขที่หนังสือ" เปลี่ยนให้เป็น เลขที่หนังสือภายในที่ใช้ เนื่องด้วยระบบจะ

้ยืดเลขที่หนังสือตามระบบสารบรรณข<sup>้</sup>องสำนัก กรณีส่งหนังสือภายในสำนัก ให้เปลี่ยนเป็นเลขที่หนังสือของแต่ละงาน เพื่อระบุเลขหนังสือ เช่น

รูปแบบเลขที่หนังสือ*		รูปแบบเลขที่หนังสือ*
อว 0652.13/		งบ.123/68
	เปลี่ยนเป็น	

๔. ระบบจะกำหนด "สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน" เป็นผู้ส่งหนังสืออัตโนมัติในช่อง
 "จาก" กรณีเป็นหนังสือภายในสำนักให้ผู้สร้างหนังสือเปลี่ยนเป็น "ชื่อผู้ส่งหนังสือ" โดย

ຈາກ* 19101064	<mark>ธริธ</mark> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเมียน	
	Inden under	антрийбай фарра алтридела(сон) > > > > > > > > > > > > > > > > > > >

୦୭

๕. กดแถบ "หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ" ให้ขึ้นสี เพื่อกำหนดชื่อผู้รับเอง ในกรณีผู้รับเป็นบุคลากร ภายในหน่วยงานเท่านั้น <u>ยกเว้น</u> "ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน" แล้วกดบันทึก จากนั้น เลือก แนบไฟล์ PDF ที่ต้องการส่งข้อมูล และกดส่งหนังสือพร้อมระบุชื่อผู้รับ และกดส่งหนังสือตากปกติ

ทน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ	างเลี้ยงแข็ง	ทน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
	50510 K50 K	

นอกจากนี้ ยังสามารถระบุผู้รับหนังสือโดยเลือก "หน่วยงานอื่นๆ" กด "เพิ่ม"

สมมาณาพระแข้งใครกรมันที่ 🛛 - Google Chrome	- 0 ×		
e-saraban.mutp.ac.th/archive/arc/ARC1M002_LOV2.jsp?ProgramID=ARC1M002&LovType=TO&ArchiveType=&lov=gov&tn=fn.O1	/DefaultCircularBook&activeTabs=0		
		สารมะนัโลม สีงานุญล ราด (มากเพรเมษร) งาราคบุลแล(สราช)	
_			
		e O dounds	1
		81	
2			

ระบุ "ชื่อหน่วยงาน" เป็นชื่อผู้รับหนังสือ เช่น รองอธิการบดี (รศ. ดร. นัฐโชติ รักไทยเจริญชีพ) และกด "✔ บันทึก" เลือกผู้รับ และกด "เพิ่ม"

Viene Province
an and a constraint of a second secon
Merzikawang
anaroh
5

๖. เมื่อกด "ร่างหนังสือ" แล้ว เลือกช่อง "เลือกเล่มทะเบียน" ๑๘๙ ทะเบียนส่งภายใน (สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

		and the second second	and an experimental second second second second second second second second second second second second second		
tutei	w ]	คารางประเ	ภาสนุดทระมียนส่ง ภาสนุดทระมียนส่ง	1Duev.de	
เมือก ผู้ออนาม/ถึงหาราชการแหน/ปฏิป ผู้ออนาม	Sirananaana V		ninaansis ee ) Laiseersempedade	daman mangan da ata	<b>]</b> ทะเบียนส่งภายใน
19302064 cts shiftinda	นสรีมวิชาการและรรรดเบียน(ขางสาวรุ่งหูจี คระดังค์กล์		289	พระมีอนสงกายใน (สำนักส่งเสริม ใช่ว่าการแล้งสารเพระเรียน)	
สู่สำหรุดการสำนักส่องสรีสรีราการและ	arweedan.		221	พระมีอาแค้งการของ (สำนักส่งเสริม ริชาการของวามพระมีอาเ)	🔰 ทะเบยนสงภายนอก
			261	สมุจพระมีอาสงาหะมีอาวระกาศ	
🙁 tslaster 🔿 tslasarete					3 สมุดทะเบียนส่ง-ประกาย
📄 ร่างประกะในหนึ่งครามและคา สถานการเลยงาน : มีสไม่มีครามสะเท	าร เกมเกมตรีกร ามยังมีการเมติกส์				หมายเหตุ : ในกรณีที่สร้างเอกสารสำหรับ ให้ อรม ลงนาม ไม่ต้องเลือกเล่มทะเบียน

ଭଳ

๑๔ ๗. เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง เป็น บันทึกข้อความ

รูปแบบเทมเพลต ขึ้นอยู่กับ การเลือกรูปแบบหนังสือ

รับรัง ♥ ราง พร้องโลกรอก รับบริการมาย พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกรอง พร้องโลกราย พร้องโลกราย พร้องโลกรอง พร้องโลกรา หาง พร้องโลกรา หาง หาง หาง หาง หาง หาง	<ol> <li>1. หนังสือส่งออก (รูปแบบหนังสือ คือ หนังสือทั่วไป)</li> <li>2. บันทึกข้อความ (รูปแบบหนังสือ คือ หนังสือทั่วไป)</li> <li>3. หนังสือคำสั่งหน่วยงาน (รูปแบบหนังสือ คือ หนังสือคำสั่ง)</li> <li>4. หนังสือประกาศหน่วยงาน (รูปแบบหนังสือ คือ หนังสือประกาศ)</li> </ol>
---	--

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ๙.๙ การสร้างรายงานข้อมูล ด้วย Looker Studio

ผู้บรรยาย นางสาวเฟิร์น ดีอินทร์ และนางสาวพิมพ์ชนก เหลืองเจริญไพศาล

รายละเอียด Looker studio เป็นเครื่องมือออนไลน์ ที่เปิดให้ใช้งานฟรี สามารถดึงข้อมูลจาก แพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น Search Console, Google Analytics, Google Ads, Google Sheet ฯลฯ และแปลงข้อมูล เหล่านั้นเป็นรายงานและแดชบอร์ด ที่สามารถปรับแต่งได้ทั้งแบบรูปภาพ กราฟ แผนภูมิ และอื่น ๆ อีกมากมาย ทำให้ เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการทำรายงานต่าง ๆ ให้สามารถอ่านง่าย เข้าใจง่าย



เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๐๒๒ ที่ผ่านมา Google ได้รีแบรนด์ Data Studio เปลี่ยนชื่อเป็น Looker Studio รวมถึงเปลี่ยนแปลงโลโก้ให้ สอดคล้องกันด้วย โดยเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้มาจากการที่ Google ทำการ รวมกลุ่มผลิตภัณฑ์ประเภท Business Intelligence มาไว้ด้วยกัน ภายใต้ Looker โดยนำ Looker, Data Studio และเทคโนโลยีหลัก ของ Google เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และแมชชีนเลิร์นนิง (ML) มา ไว้ด้วยกัน ซึ่ง Looker Studio ยังคงให้บริการฟรีและมีฟีเจอร์ เหมือนกับ Data Studio



Looker Studio เหมาะกับการใช้งานประเภทไหน? สามารถสร้าง Dashboard ที่สรุปข้อมูล ทุกอย่างให้ อยู่ในหน้าจอเดียว เพื่อให้ผู้บริหาร ดูข้อมูลแล้วเข้าใจได้ทันที สามารถรวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูล และนำเสนอในรูปแบบรูปภาพ (Data Visualization) เช่นเป็น แผนภูมิ กราฟเส้น กราฟแท่ง และอื่น ๆ ได้ข้อมูลเชิง ลึก จากข้อมูลดิบเหล่านั้น ทำให้เห็นคุณค่าของข้อมูล พร้อมทั้งแนวโน้มของข้อมูล ใช้ประกอบการตัดสินใจ สามารถ แชร์ข้อมูลเพื่อสื่อสาร ในรูปแบบการทำงานเป็นกลุ่มได้



องค์ประกอบของ Looker studio

ටෙ

๑. Data Sources : เชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลหลายประเภท เช่น Google Analytics, Google Ads, Google Sheets,BigQuery, ฐานข้อมูล SQL และอื่น ๆ

มต่อข้อมูล	แหล่งข้อมูลของฉัน					
	Q ศันหา					
	Google Connectors (24) Connectors built and supported by Looker Studio ดูข้อมูลเพิ่ม	แล้ม				
	Collar โooker : โลย Google เชื่อมผลกับรูปแบบความหมายของ Looker	Google Analytics โลย Google เชื่อมต่อกับ Google Analytics	ະ Google Ads Tata Google ເຈື້ອມສິສກັນກ່ອນສາຍສາຍປາວນີ້ Google Ads	:	Google ชีด โลย Google เชื่อมผลิกับ Google ชิด	:
	BigQuery :	AppSheet	ווא Microsoft Excel האנו Google	•	Amazon Redshift	:

๒. Dashboard : พื้นที่การทำงาน โดยผู้ใช้สามารถสร้าง Dashboard แบบกำหนดเองได้ด้วย การลากและวางวัตถุต่าง ๆ ลงใน Dashboard ได้เอง และสามารถออกแบบและปรับแต่งได้ตามต้องการ เช่น การตั้ง ค่าธีม สี ฟอนต์ เพื่อความสวยงามในการแสดงผล



m. Visualization Elements : เครื่องมือที่ใช้ในการแสดงผล เช่น แผนภูมิแท่ง, แผนภูมิเส้น, แผนภูมิวงกลม, ตาราง, แผนที่และตัวชี้วัด (Scorecards) ช่วยให้คุณและทีมเข้าถึงข้อมูลตัวเลขที่ซับซ้อนได้ง่ายมากขึ้น



๔. Filters : ตัวกรองข้อมูล ผู้ใช้สามารถเพิ่มฟิลเตอร์เพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น การกรองตามช่วงเวลาตามประเภทของข้อมูล หรือตามค่าที่ผู้ใช้กำหนด

୭୩



๕. User Controls and Sharing : ผู้ใช้สามารถตั้งค่าสิทธิ์ในการเข้าถึงรายงานได้ เช่น การแชร์ กับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงการทำงานร่วมกัน ที่สามารถให้ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันบนรายงาน เดียวกันได้แบบ Real Time นอกจากนี้ ยังสามารถตั้งค่าผู้ใช้งานให้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะได้เกี่ยวกับ รายงานที่สร้างขึ้นได้

			Reset & Share	• View : 0
dd a chart - Cat - ⊐ Add a control	• <> 🛶 • 🖾 🔨 • 🗆 • Theme and I	ayout	A+ Invite people	00 Pause up
		🗠 Reset 🚦	Schedule delivery	Data
			GD Get report link	Search
ษา 2562 - 2566	ดณะ	•	<> Embed report	อัตราสำเร็จตามเกณฑ์ 62-66 v2 - She 🗘
	• ปีที่รับเข้า •	ปีที่สำเร็จดามเกณฑ์ •	.e 🛃 Download report	อัตราส่าเร็จตามเกณฑ์ 62-66 v2 - สาเห_ 🗘
			Drag a flew come over earlier or	อัตราส่าเร็จตามเกณฑ์ 62-66 v2 - She 🎽

๖. Templates : เทมเพลตสำเร็จรูปที่ออกแบบมาเพื่อการใช้งานในหลายสถานการณ์ เช่น การวิเคราะห์การตลาด การติดตามการทำงานของเว็บไซต์ และการรายงานทางการเงิน ที่ผู้ใช้สามารถเลือกใช้เทม เพลตและปรับแต่งให้เหมาะสมกับความต้องการของตนเองได้



# วิธีการสร้าง Dashboard

๑. Planning – วางแผนก่อนเริ่ม ในการสร้าง Dashboard นั้น ไม่ว่าจะสร้างเครื่องมือใดก็ตาม ควรเริ่มด้วยการทำความเข้าใจและวางแผนก่อนว่า ต้องการสร้าง Dashboard นี้ไปเพื่อวัตถุประสงค์อะไร ประกอบการตัดสินใจเรื่องอะไร เพราะในการทำ Analytics ต่าง ๆ นั้น เราล้วนทำเพื่อประกอบการตัดสินใจ บางอย่าง รวมไปถึงตั้งคำถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความคุ้มค่า ไม่ว่าจะเป็นในเชิงธุรกิจหรือ Domain ต่าง ๆ (เช่น การจัดสรรงบ การปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ) หรือ ในเชิงเทคนิค (เช่น การเข้าถึงแหล่งข้อมูล คุณภาพของ ข้อมูล การประมวลผล) ก็ตาม

การทำความเข้าใจในส่วนนี้ จะช่วยให้เห็นความทิศทางในการสร้าง Dashboard ได้ดียิ่งขึ้น เห็นความคุ้นค่าและรวมเป็นไปได้ รวมถึงยังสามารถสื่อสารข้อมูลได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. Making MockUp / Wireframe – วางโครงสร้าง Dashboard ก่อนที่จะลงมือสร้าง Dashboard หากมีการทำ MockUp หรือ Wireframe หรือถ้าเรียกแบบง่ายๆ ก็คือ วาดแบบร่าง ซึ่งสามารถทำได้ ด้วยเครื่องมือออกแบบต่าง ๆ เช่น Canva, Figma, อื่น ๆ หรือแม้แต่วาดลงกระดาษแบบง่าย ๆ จะช่วยเห็นภาพของ Dashboard ไปในทิศทางเดียวกัน

ซึ่งขั้นตอนนี้ หากคนสร้าง Dashboard อาจช่วยแนะนำให้ผู้ใช้งานสามารถเลือก Charts เพื่อทำ การวิเคราะห์ได้เหมาะสมหรือดียิ่งขึ้น รวมถึงสามารถบอกข้อจำกัดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Data ที่มีเพียงพอต่อ การวิเคราะห์มั้ย Charts ต่าง ๆ ใน Looker Studio มีอะไรที่ทำได้หรือไม่ได้

โดยยังไม่ต้องลงมือสร้าง Dashboard จริง ๆ เพราะในการสร้าง Dashboard จริงนั้น จะมีการใช้ แรงและเวลามากกว่า รวมไปถึงปรับแต่งยากกว่าอีกด้วย

การคุยกันบนกระดาษ (หรือโปรแกรมออกแบบ) ให้จบก่อนสร้าง Dashboard ย่อมมีโอกาสช่วย ให้ประหยัดแรง เวลา รวมถึงทำได้ตรงความต้องการของผู้ใช้งานมากกว่า

Dashboard Name	ปุ่มเสือก สารอันที่
key Metrics = to section	ปมเพื่อก สี่แก้ส่งๆ
Scorecord Scorecord Scorecord Key Key Key Notric 1 Notric 2 Notric ?	Scorecord Key Histric A
รายได้ และลูกก้า ตามเวลา	รายได้ สิตสานตามรายสิวธตัว
nela (b)	D A ''A
ตารบข้อมูล (อีน) 2.4กา รางไล้ ยองงาม อูกค้า A C	פייה, העולה שאינה) ידולה יביהה חחת החח א א כ

ร่าง รูปแบบ Dashboard ที่ต้องการใช้งาน

**ผู้บรรยาย** แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งาน Looker Studio โดยเข้าไปที่ <u>https://lookerstudio.google.com/</u> เพื่อใช้งาน Looker หากไม่เคยใช้ Looker Studio มาก่อน จะเจอหน้าแบบนี้ ให้กดปุ่มสีน้ำเงินเพื่อเริ่มสมัครใช้งาน log in E-mail และกด "ถัดไป"



กด "รายงานว่างเปล่า" และเลือกข้อมูลที่ใช้ในขั้นตอนนี้ ผู้บรรยายเลือกใช้ข้อมูลจาก Google Sheet ในการสร้าง Dashboard



ରଟ

๒๐ **การปรับแต่ง Chart** โดย คลิกที่ตัว Chart ที่เลือกให้มีกรอบสีน้ำเงินขึ้น จากนั้น จะมีแถบต่าง ๆ ปรากฏขึ้น ซึ่งแถบที่ควรรู้ในการปรับแต่ง Chart ดังนี้

		🗠 Reset	Chart 2	∨ 🗏 Data 🕻 🕇 )
transaction_item_ID	Record Count -	(	3 SETUP STYLE	4 Search
1. TP00526     2. TP00728     3. TP00728			Data source  Sample Stores Data - Sharing	Sample Stores Data - Sharing - Transa
4. TP0010			BLEND DATA	REC Customer Address     123 Customer Age
6. TP0090			Date Range Dimension	RBC Customer Age Range RBC Customer Gender
8. TP00491			_	REC Customer ID
	1-100/999 < <b>&gt;</b>		Dimension	Date
			Add dimension	REC Product Colors
			Drill down	REC Product ID REC Product Size
				123 total_Price RBC Transaction ID
			AUT Record Count	ABC transaction_item_ID
			Add metric	
ปแบบอื่น ๆ	<ul> <li>๒. แถบ Chart คือ การเลือกเปลี่ยนรูง</li> <li>๓. แถบ Setup คือ การจัดการและปรั</li> <li>๔.แถบ Style คือ การปรับตกแต่งรูง</li> </ul>	ใแบบ Chart ให ับแต่งข้อมูล โด ใแบบของ Cha	ห้เป็น Chart ประเ เยนำข้อมูลจากในเ art เช่น สี พื้นหลั	ภทอื่น ๆ เถบ Data มาใช้ ง ตัวหนังสือ กรอบ แ
	โดยในการเริ่มสร้าง Chart ขักอะเริ่ม	อาก การเลือก	าประเภทของ Ch	art แล้วบำข้อบลใบแ
1				
ata มาเสเวเนแถ	ป Setup เนซอง Metrics และ Dimen	sions		
	Metrics คือ ตัวเลขที่เกิดจากการคำน	วณของเรา เช่า	ม การนับ (Count	์) ผลรวม (Sum) ค่าเฉ
งverage) และอื่น	ฤ			
Average) และอื่น	ๆ Dimensions คือ ข้อบอที่เราใช้ใบก	ารจัดกล่า หรื	จ แบ่งกล่บตัวเล	ขที่คำบากบบาลึกที เช
Average) และอื่น	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในกา	ารจัดกลุ่ม หรื	อ แบ่งกลุ่มตัวเล	ขที่คำนวณมาอีกที เ
Average) และอื่น ระเภทสินค้า ช่วง	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในก .วลา พื้นที่ เพื่อนำ Metrics ในแต่ละกลุ่	ารจัดกลุ่ม หรื มมาเปรียบเทีย	อ แบ่งกลุ่มตัวเล บกัน	ขที่คำนวณมาอีกที เ
Average) และอื่น ระเภทสินค้า ช่วง	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในก <sup>.</sup> .วลา พื้นที่ เพื่อนำ Metrics ในแต่ละกลุ่ <b>มติที่ประชุม</b> รับทราบ	ารจัดกลุ่ม หรื มมาเปรียบเทีย	อ แบ่งกลุ่มตัวเล บกัน	ขที่คำนวณมาอีกที เ
Average) และอื่น ระเภทสินค้า ช่วง <b>ะเบียบวาระที่ «</b>	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในก <sup>.</sup> เวลา พื้นที่ เพื่อนำ Metrics ในแต่ละกลุ่ <b>มติที่ประชุม</b> รับทราบ <b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b>	ารจัดกลุ่ม หรื มมาเปรียบเทีย	อ แบ่งกลุ่มตัวเล บกัน	ขที่คำนวณมาอีกที เ
Average) และอื่น ระเภทสินค้า ช่วง ะเบียบวาระที่ ๕	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในก <sup>.</sup> เวลา พื้นที่ เพื่อนำ Metrics ในแต่ละกลุ่ <b>มติที่ประชุม</b> รับทราบ <b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b> -ไม่มี-	ารจัดกลุ่ม หรื มมาเปรียบเทีย	อ แบ่งกลุ่มตัวเล บกัน	ขที่คำนวณมาอีกที เ
verage) และอื่น ระเภทสินค้า ช่วง ะเบียบวาระที่ ๕ ะเบียบวาระที่ ๖	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในก เวลา พื้นที่ เพื่อนำ Metrics ในแต่ละกลุ่ <b>มติที่ประชุม</b> รับทราบ <b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b> -ไม่มี- <b>เรื่องอื่น ๆ</b>	ารจัดกลุ่ม หรื มมาเปรียบเทีย	อ แบ่งกลุ่มตัวเล บกัน	ขที่คำนวณมาอีกที เ
werage) และอื่น ระเภทสินค้า ช่วง ะเบียบวาระที่ ๕ ะเบียบวาระที่ ๖	ๆ Dimensions คือ ข้อมูลที่เราใช้ในก วลา พื้นที่ เพื่อนำ Metrics ในแต่ละกลุ่ <b>มติที่ประชุม</b> รับทราบ <b>เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b> -ไม่มี- <b>เรื่องอื่น ๆ</b> -ไม่มี-	ารจัดกลุ่ม หรื มมาเปรียบเทีย	อ แบ่งกลุ่มตัวเล บกัน	ขที่คำนวณมาอีกที เ

นางสาวบุญยวีร์ วรเศรษฐ์ฐากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้จดรายงานการประชุม

> นางสาวรพีพร จักษุบท หัวหน้างานบริหารทั่วไป ผู้ตรวจรายงานการประชุม