

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “Microsoft Office 2016 Basic”

1. ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “Microsoft Office 2016 Basic”

2. หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ได้มีบทบาทและมีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ให้ดียิ่งขึ้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้เห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ มีความรู้ในเรื่องการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2016 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และได้รับความนิยมในการใช้งานมายาวนาน เพื่อให้ได้ผลงานอย่างมีประสิทธิภาพและยังทำให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

3. วัตถุประสงค์ :

3.1 เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานโปรแกรม “Microsoft Office 2016” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ :

4.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

4.2 วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร, เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

5. ที่ปรึกษาโครงการ :

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

6. การฝึกอบรม :

วิธีการฝึกอบรมใช้วิธีการบรรยาย สาธิตการใช้งานและการแก้ไขปัญหา การทำ Workshop

7. สถานที่จัดอบรม :

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

8. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม :

มีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

9. ระยะเวลาดำเนินการ :

ตุลาคม 2562 – กันยายน 2563

10. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ :

ประมาณการรายจ่ายเงินทุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- ค่าอาหารว่างผู้เข้าอบรม (4 รุ่นๆ ละ 10 คนๆ ละ 4 วันๆ ละ 2 มื้อๆ ละ 35 บาท)	=	11,200	บาท
- ค่าอาหารว่างวิทยากร (4 รุ่นๆ ละ 2 คนๆ ละ 4 วันๆ ละ 2 มื้อๆ ละ 35 บาท)	=	2,240	บาท
- ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (4 รุ่นๆ ละ 10 คนๆ ละ 4 วันๆ ละ 1 มื้อๆ ละ 120 บาท)	=	19,200	บาท
- ค่าอาหารกลางวันวิทยากร (4 รุ่นๆ ละ 2 คนๆ ละ 4 วันๆ ละ 1 มื้อๆ ละ 120 บาท)	=	3,840	บาท
- ค่าวัสดุและเอกสารประกอบการอบรม (4 รุ่นๆ ละ 10 ชุดๆ ละ 150 บาท)	=	6,000	บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	42,480 บาท

(สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

นายสมเกียรติ เลิศวิมลลักษณ์ สัตวแพทย์ชำนาญงาน หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

12. คณะทำงาน :

นายบัณฑิต มีโชคสม เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป
น.ส.ฐิติรัตน์ ละอองโชติสมบัติ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จ/วิธีการประเมินผล :

13.1 ประเมินผลโครงการจากแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมอบรม

13.2 ร้อยละความสำเร็จของความเข้าใจหลักสูตร(ทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรม) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2016 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“Microsoft
Word 2016 Basic”

1. **พื้นฐาน Office 2016**
2. **พื้นฐาน Word 2016**
 - 2.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016 (สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต (Template))
 - 2.2 สร้างเอกสารใหม่จากคำสั่ง New
 - 2.3 พื้นที่การทำงานของ Word 2016
 - 2.4 แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Word 2016
 - 2.5 เปลี่ยนชุดธีมเอกสาร (Themes)
 - 2.6 จัดข้อความแบบหลายคอลัมน์ (Column)
 - 2.7 การบันทึกเอกสาร (Save/Save as)
 - 2.8 เปิดไฟล์เอกสาร (Open) จากเครื่อง
3. **Format จัดรูปแบบเอกสาร**
 - 3.1 จัดรูปแบบข้อความ (Font)
 - 3.2 จัดรูปแบบสีพื้น (Shading)
 - 3.3 ใส่เส้นขอบเนื้อหา (Borders)
 - 3.4 จัดรูปแบบรายการด้วยตัวเลขและบุลเล็ต
 - 3.5 จัดรูปแบบด้วยสไตล์ (Styles)
 - 3.6 จัดข้อความแบบ WordArt
 - 3.7 จัดรูปแบบตัวอักษรตัวนำด้วย Drop Cap
 - 3.8 จัดรูปแบบย่อหน้า (Paragraph)
 - 3.9 การจัดตำแหน่งข้อความ (Alignment)
 - 3.10 ตั้งระยะแท็บ (Tab)
 - 3.11 สร้างปกรายงาน (Cover)
 - 3.12 เส้นแบ่งหน้า (Page Break)
 - 3.13 ใส่ลายน้ำเอกสาร (Watermark)
4. **แทรกรูปภาพ, ตาราง, กราฟ, Smart Art**
 - 4.1 ตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพ (Pictures)
 - 4.2 จัดตำแหน่งภาพกับข้อความ (Wrap Text)
 - 4.3 เทคนิคการใส่ภาพหลายๆ ภาพ
 - 4.4 แทรกแผนภาพ SmartArt
 - 4.5 วาดรูปทรง (Shapes) ประกอบเนื้อหา
 - 4.6 เพิ่มกล่องข้อความ (Text Box)
 - 4.7 สร้างกราฟในเอกสาร Word
 - 4.8 ป้อนข้อมูลในตาราง (Table)
 - 4.9 แปลงข้อมูลย่อหน้าเป็นตาราง
5. **จดหมายเวียน ของจดหมาย**
 - 5.1 สร้างซองจดหมาย (Envelopes)
 - 5.2 สร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)
 - 5.3 เตรียมเอกสารหลัก
 - 5.4 สร้างตารางแท็บรายชื่อผู้รับ (Recipient)
 - 5.5 พิมพ์จดหมายเวียน (Letters Merge)
 - 5.6 พิมพ์ซองจดหมายจำนวนมาก
 - 5.7 ส่งอีเมลจำนวนมาก (Merge to Email)
 - 5.8 สั่งพิมพ์เอกสาร (Print)
 - 5.9 การสร้างหัวจดหมาย
 - 5.10 สร้างหัวกระดาษหน้าคู่/หน้าคี่ให้ต่างกัน
 - 5.11 ออกแบบกระดาษหัวจดหมาย
6. **Work Shop**
7. **พื้นฐาน PowerPoint 2016**
 - 7.1 เริ่มต้นใช้งาน Microsoft PowerPoint 2016
 - 7.2 New : สร้างพรีเซนเตชันใหม่
 - 7.3 ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016
 - 7.4 ใส่เนื้อหาลงในสไลด์แผ่นแรก (Title Slide)
 - 7.5 New Slide เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่
 - 7.6 เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout)
 - 7.7 แท็บ Ribbon พื้นฐานของ PowerPoint 2016
 - 7.8 การใช้งานภาษาไทย และการสัมผัสหน้าจอ
 - 7.9 เปลี่ยนชุดธีม (Themes)
 - 7.10 เปลี่ยนชุดธีมสี (Themes Colors)
 - 7.11 เปลี่ยนฟอนต์ของธีม (Themes Fonts)
 - 7.12 เปลี่ยนธีมเอฟเฟกต์ (Themes Effects)
 - 7.13 Format Background จัดรูปแบบพื้นสไลด์
 - 7.14 เลือกขนาดของสไลด์ (Slide Size)
 - 7.15 มุมมองการทำงานสไลด์ (View)
 - 7.16 บันทึกไฟล์พรีเซนเตชัน (Save)
 - 7.17 เปิดไฟล์พรีเซนเตชัน (Open)
8. **เนื้อหาสไลด์ Slide Contents**
 - 8.1 จัดรูปแบบข้อความในสไลด์
 - 8.2 เพิ่มกล่องข้อความ
 - 8.3 จัดรูปแบบข้อความและกล่องข้อความ
 - 8.4 ใส่รูปภาพลงในสไลด์ (Pictures)
 - 8.5 จัดรูปแบบรูปภาพ (Format Picture)

- 8.6 จัดรูปแบบด้วย Layout
 - 8.7 นำเสนอด้วยแผนภาพ (SmartArt)
 - 8.8 แทรกไฟล์วิดีโอ (Video)
 - 8.9 ใส่เสียงลงในสไลด์ (Sound/Music)
 - 8.10 อัปเดตเสียงบรรยายลงในสไลด์ (Record Audio)
- 9. ตารางและกราฟ Table & Chart**
- 10. ภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions**
- 10.1 ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนแผ่นสไลด์
 - 10.2 ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวเนื้อหา
 - 10.3 เพิ่มเอฟเฟกต์เน้นออบเจกต์
 - 10.4 เพิ่มเอฟเฟกต์ออกให้ออบเจกต์ (Exit)
- 10.5 แสดงหน้าต่างเลือกออบเจกต์ (Selection Pane)
 - 10.6 สร้างการเคลื่อนไหวให้ SmartArt
 - 10.7 สร้างการเคลื่อนไหวให้กราฟ (Chart)
- 11. นำเสนอสไลด์ Slide Show**
- 11.1 แสดงสไลด์โชว์ (Slide Show)
 - 11.2 ตั้งค่าการนำเสนอสไลด์
 - 11.3 ซ่อน/แสดงสไลด์ (Hide/Unhide Slide)
 - 11.4 ส่งพิมพ์สไลด์
 - 11.5 ส่งออกพรีเซนเตชันไปใช้งาน
 - 11.6 สร้างเอกสารประกอบการบรรยาย
- 12. Work shop**

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “Microsoft Office 2016 Basic”

ระหว่างเดือนตุลาคม 2562 – มีนาคม 2563

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

วันแรก

08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 น. – 09.30 น.	แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre Test)
09.30 น. – 10.30 น.	แนะนำ Office 2016, พื้นฐาน Word 2016
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น. – 12.00 น.	การจัดรูปแบบเอกสาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.45 น.	การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)
14.45 น. – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 น. – 16.00 น.	แทรก รูปภาพ, ตาราง, กราฟ, SmartArt

วันที่สอง

08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 น. – 10.00 น.	แทรก รูปภาพ, ตาราง, กราฟ, SmartArt (ต่อ)
10.00 น. – 10.30 น.	จดหมายเวียน ซองจดหมาย
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น. – 12.00 น.	จดหมายเวียน ซองจดหมาย (ต่อ)
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.45 น.	Workshop
14.45 น. – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 น. – 15.30 น.	Workshop (ต่อ)
15.30 น. – 16.00 น.	แบบทดสอบหลังฝึกอบรม (post test)

.../วันที่สาม

วันที่สาม

08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน
10.00 น. – 10.30 น.	พื้นฐาน PowerPoint 2016
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น. – 12.00 น.	Presentation ที่ดีเป็นอย่างไร
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.45 น.	เนื้อหาสไลด์ Slide Contents
14.45 น. – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 น. – 16.00 น.	ตารางและกราฟ Table & Chart

วันที่สี่

08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน
10.00 น. – 10.30 น.	ภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น. – 12.00 น.	ภาพเคลื่อนไหว Animations & Transitions (ต่อ)
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.45 น.	นำเสนอสไลด์ Slide Show
14.45 น. – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 น. – 15.45 น.	Workshop
15.45 น. – 16.00 น.	แบบทดสอบหลังฝึกอบรม (Post Test)

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "Microsoft Office 2016 Basic"

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

รุ่นที่ 1 วันที่ 20-21,26-27 พฤศจิกายน 2562 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย
1	นายเทวินทร์ เกสุพร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง
2	นางสมจิต พาพันธ์	พนักงานพิมพ์ 3	กลุ่มผลิตชีวภัณฑ์
3	นางวรพร ปูสูงเนิน	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กลุ่มวิจัยและพัฒนา
4	นางณิษมาศ นันทโสมกอน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายการเงินและบัญชี
5	นายทัพท์ กาญจนนา	นักประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริการวิชาการและการตลาด
6	นางสาวรัตติยา แทนแก้ว	นักวิทยาศาสตร์	ฝ่ายทดสอบฯ วัคซีนอหิวาต์สุกรฯ
7	นางสาวจริยา จินตานิล	นักวิทยาศาสตร์	ฝ่ายทดสอบฯ วัคซีนแบคทีเรีย
8	นางสาววิรัช พิลาทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
9	นางสาวชุตติกาญจน์ น้อยน้ำคำ	เภสัชกรปฏิบัติการ	ฝ่ายประกันคุณภาพ
10	นางสาวกฤษณา ขยยามฤต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

รุ่นที่ 2 วันที่ 11-12,17-18 ธันวาคม 2562 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย
1	นางสาวกัลยา เกียรติประเสริฐดี	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายผลิตน้ำประปาและน้ำบริสุทธิ์
2	นางชุศรี สุดบ้านเสื่อ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายคลังวัสดุและครุภัณฑ์
3	นางสาวศิริกร วันยิ่ง	พนักงานผลิตชีวภัณฑ์	ฝ่ายผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
4	นางสาวพรเพ็ญ วงษ์สมัครการ	นักบัญชี	ฝ่ายการเงินและบัญชี
5	นางสาวชนิษฐา สังข์วัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส.4	ฝ่ายการเงินและบัญชี
6	นายก่อเกียรติ ม่วงไทย	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ฝ่ายผลิตวัคซีนสัตว์ปีก
7	นางสาวชيسانรดา นานอก	นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป
8	นางสาวสุพายา ตริภมล	เภสัชกรปฏิบัติการ	ฝ่ายประกันคุณภาพ
9	นางสาวสุดารัตน์ เกินกลาง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบำบัดของเสียและรักษาสิ่งแวดล้อม
10	นางสาวจินณพัต ปัญจพันธ์พงศ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "Microsoft Office 2016 Basic"

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

รุ่นที่ 3 วันที่ 14-15,21-22 มกราคม 2563 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย
1	นางธิรภัฏดา มุลิกาทิ	พนักงานควบคุมเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ฝ่ายผลิตวัคซีนอหิวาต์สุกรฯ
2	นางสาวธารีรัตน์ สุภาพ	นักวิทยาศาสตร์	ฝ่ายทดสอบฯ วัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
3	นายจักรพันธ์ ไตวิทศิริเนศ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ฝ่ายทดสอบฯ วัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
4	นางสุดารัตน์ คล้ายเกตุ	นักวิทยาศาสตร์	ฝ่ายผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
5	นายแทนคุณ ขอบนกลาง	คนงาน	ฝ่ายทดสอบฯ วัคซีนสัตว์ปีก
6	นางสาวรสสุคนธ์ แสงบำรุง	พนักงานทั่วไป	ฝ่ายทดสอบฯ วัตถุประสงค์การผลิต
7	นางสาวเพ็ญวิภา ปั้งกลาง	พนักงานผลิตชีวภัณฑ์	ฝ่ายผลิตไก่และไข่ปลอดภัยเฉพาะ
8	นางสาวณัฐรภาดา รักกรรพ	พนักงานธุรการ	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย
9	นางสาวชนิษฐา ทองทับ	พนักงานธุรการ	กลุ่มช่างซ่อมบำรุง
10	นางสาวแคทรียา นันขุนทด	นักวิทยาศาสตร์	ฝ่ายประกันคุณภาพ

รุ่นที่ 4 วันที่ 10-11,18-19 มีนาคม 2563 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย
1	นางสาวสายน้ำผึ้ง พรหมสูงวงษ์	พนักงานธุรการ	ฝ่ายผลิตวัคซีนอหิวาต์สุกรฯ
2	นายศักดิ์ณรงค์ กิตติธัญกุล	พนักงานธุรการ ชั้น 2	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3	นางเบญจมาศ ผลทวี	พนักงานเลี้ยงสัตว์	กลุ่มช่างซ่อมบำรุง
4	นายศุภกิจ อยู่สุขอาบ	พนักงานผลิตชีวภัณฑ์	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย
5	นางสาววิตรี มาตขาว	พนักงานผลิตชีวภัณฑ์	ฝ่ายผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
6	นางศิริลักษณ์ แสงกลาง	พนักงานทั่วไป	ฝ่ายผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
7	นางภัทสรารวรรณ คงปราโมทย์	พนักงานการเงินและบัญชี ส.4	ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง
8	นางจิรัชยา หมวกทองกลาง	พนักงานพิมพ์ ส.4	ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง
9	นางเต็มทรัพย์ สิ้นสว่างวัฒม์	พนักงานพัสดุชั้น 2	ฝ่ายผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย
10	นางสาวจรรย์ญา สดมพฤษ	นักวิทยาศาสตร์	ฝ่ายประกันคุณภาพ