

แบบรายงานสรุปลผลการเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

วันที่รายงาน 26 สิงหาคม 2567

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ

ตามที่ข้าพเจ้า นางภริสฐิญา เลิศลภณร์ตัมภ์ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

สังกัด งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่ มอ 107.1.4/67-0213 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2567

เพื่อเข้าร่วม ประชุม อบรม / สัมมนา ศึกษาดูงาน อื่น ๆ (ระบุ)

เรื่อง / หลักสูตร การสร้าง Dashboard ด้วย Excel รุ่นที่1/2567

ซึ่งเรื่อง / หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

วัตถุประสงค์หรือความคาดหวังของท่านในการเข้าร่วม :

1. เพื่อสามารถสรุปลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ให้เป็นระบบ โดยนำเสนอด้วย Excel Dashboard

สถานที่จัด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 อาคาร 1 สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ

จังหวัด สงขลา ประเทศ ไทย

ระหว่างวันที่ 30 ก.ค. 67 ถึงวันที่ 31 ก.ค. 67 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น (วัน) 2

ยอดรวมค่าใช้จ่าย (บาท) 3,200

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะกรรพการธรรมาชาติ ปีงบประมาณ 2567 แผนงานการบริหารการศึกษา
งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารและสนับสนุน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้าง
ประสิทธิภาพทางการบริหาร O1HRM 4.2.1 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร รหัสรายการ: 12.F26EW310104.011
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปลผลการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ให้ทราบ ดังนี้

1. เนื้อหา องค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
สรุปลสาระสำคัญ ได้ดังนี้ (ให้รายละเอียดข้อมูลพอสังเขป และต้องไม่ใช่เพียงหัวข้อการประชุม)

Dashboard คือหนึ่งใน Data Visualization หรือการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ โดยการจัดทำหน้าจอสรุปลข้อมูล
ทั้งหมดในหน้าเดียว ช่วยให้คนที่ต้องใช้งานสามารถเข้าใจ Insight ของข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เสริมประสิทธิภาพในการ
ตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการใช้เพื่อเป็น Report ในการรายงานสรุปลผลลัพธ์ของงาน โดยสามารถอัปเดตได้ตาม
ฐานข้อมูล ไม่ต้องมาอัปเดตแบบ Manual ทุกครั้ง สำหรับโปรแกรมง่าย ๆ ในการช่วยทำ Dashboard มีหลายเครื่องมือ
สำหรับการอบรมในครั้งนี้คือโปรแกรม Excel โดยใช้ความสามารถของ PivotTable, PivotChart

Data Visualization คือ การสรุปข้อมูลและแสดงออกมาเป็นภาพ มาจากการทำ Information Visualization และ Visual Analytics โดยแสดงผลที่ถูกต้องจัดทำออกมาในรูปแบบของแผนภูมิ กราฟรูปแบบต่างๆ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้สามารถเข้าใจง่าย อธิบายได้ชัดเจน และเห็นภาพรวมของผลลัพธ์ที่ได้เป็นชุดข้อมูล การที่เราจะสรุปข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย ต้องเกิดจากการจัดการฐานข้อมูล (Database) ให้เป็นระบบเสียก่อน เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและเรียกใช้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดการฐานข้อมูล ใน Excel เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล เราต้องจัดการข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลไม่ซ้ำซ้อน
2. ใน Excel ต้องไม่มีช่องว่าง หากมีช่องว่างเมื่อนำไปคำนวณจะขึ้น error
3. จัดการข้อมูลที่เป็นข้อความ ตัวเลข เวลา วันที่ ให้ชัดเจน
4. กำหนดชื่อตารางข้อมูลให้ชัดเจน

2. การสร้างรายงานสรุปด้วย PivotTable เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสรุปข้อมูลและสร้างรายงานรูปแบบต่างๆ ตามต้องการจากข้อมูลที่เก็บในรูปแบบฐานข้อมูล สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางและกราฟ ทำให้สะดวกและง่ายต่อการทำความเข้าใจ

3. การสร้าง Pivot Chart เมื่อมีการสร้าง PivotTable แล้ว และจะต้องสร้างกราฟรายงานสรุปที่ได้สามารถเรียกใช้ได้ง่ายอย่างง่ายด้วย Pivot Chart เพื่อให้เห็นข้อมูลได้ชัดเจนมากขึ้น สามารถปรับแต่งรูปแบบกราฟ ให้มีความน่าสนใจมากขึ้น

4. จากนั้นนำข้อมูลที่ได้นำเสนอในหน้าจอสรุปผล

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- มีความรู้เรื่องการเก็บข้อมูลด้วย Microsoft Excel
- สามารถนำข้อมูลที่อยู่ใน Excel มาจัดทำเป็น Dashboard เพื่อสรุปข้อมูลอย่างง่าย

2.2 ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- มีฐานข้อมูลที่ถูกจัดระเบียบ สามารถแสดงข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาแบบทันที

3. แนวทางในการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนางาน หรือ ต่อยอดกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ (อธิบายพอสังเขป)

งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร (ด้านกิจการนานาชาติ) มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในงาน/กิจกรรมด้านต่างประเทศ ในหลายกิจกรรมดังนี้ 1) ดูแลเรื่องการขออนุมัติให้นักศึกษาไปต่างประเทศ 2) รวบรวม/รายงาน จำนวนนักศึกษาที่เดินทางมาทำกิจกรรม ณ คณะทรัพยากรธรรมชาติ (Inbound) จำนวนนักศึกษาของคณะฯ เดินทางไปต่างประเทศ (Outbound) ภายใต้การลงนามบันทึกความเข้าใจ (Memorandum Of Understanding : MOU) หรือ จำนวนอาจารย์ที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับคณะฯ (Visiting Professor) ด้วยโปรแกรม Excel

ในแต่ละปีการศึกษา งานกิจการนานาชาติฯ จะต้องรายงานจำนวนนักศึกษา Inbound, Outbound (จำนวนนักศึกษา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, กิจกรรมที่เข้าร่วม, สถาบันที่เกี่ยวข้อง, ระยะเวลาการทำกิจกรรม และแหล่งสนับสนุนกิจกรรม), Visiting Professor เพื่อรายงานต่องานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับคณะฯ และระดับ

มหาวิทยาลัย และเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลจำนวนข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานกิจการ นานาชาติ จึงนำนวัตกรรมวิธีการจัดการฐานข้อมูลด้วย Excel Dashboard มาปรับใช้ เพื่อความรวดเร็วและจัดทำ ข้อมูลสรุปอย่างง่าย เป็นระบบ มีความน่าสนใจ สามารถรายงานต่องานประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว และ ชัดเจนมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถรายงานข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาได้ทันทีอีกด้วย

4. รายละเอียดแผนการดำเนินงานจากการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ที่จะก่อให้เกิด ผลงาน / ชิ้นงาน ดังนี้ (นำเสนอในลักษณะ Gantt Chart)

การดำเนินงานเรื่อง Dashboard แสดงจำนวนนักศึกษาของคณะทรัพยากรธรรมชาติที่เดินทางไปต่างประเทศ และ Dashboard แสดงจำนวนนักศึกษา/นักวิจัย/อาจารย์จากต่างประเทศเดินทางมาทำกิจกรรมในประเทศไทย

ระยะเวลาของการดำเนินงาน 2 เดือน (สิงหาคม-กันยายน 2567)

กิจกรรม	เดือนที่ 1		เดือนที่ 2		ตัวชี้วัด
	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	
1. รวบรวมและจัดการฐานข้อมูล Excel Sheet ตาราง Inbound-Outbound					
2. สร้างรายงานสรุปด้วย PivotTable					
3. สร้าง Pivot Chart					
4. สร้าง Dashboard จาก PivotTable และ Pivot Chart - จัดรูปแบบและการเชื่อมโยงกันภายใน Dashboard					

ผู้รายงาน

อภิสิทธิ์

(นางภริสฐิญา เลิศลภณรัตน์)

วันที่ 26 สิงหาคม 2567

5. ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหัวข้อและแผนการดำเนินงาน

เห็นชอบตามแผน

ลงนาม

รุ่งรัตน์ แซ่หยาง

(ดร.รุ่งรัตน์ แซ่หยาง)

วันที่

30 สิงหาคม 2567


เรียน คณบดี

ด้วย นางสาวภริสฐิญา เลิศลภณรัศมี ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา สังกัดงานกิจการนานาชาติ และสื่อสารองค์กร ขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้าง Dashboard ด้วย Excel รุ่นที่ 1/2567 ระหว่างวันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 อาคาร 1 สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ โดยขอเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จำนวน 3,200.- บาท จากงบพัฒนาศักยภาพบุคลากร ซึ่งผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ ได้พิจารณาเบื้องต้นแล้วอนุมัติในการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2567 สามารถเบิกงบประมาณได้ 7,000.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จินตารัตน์

งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล
3 กรกฎาคม 2567


1 ก.ค. 67

(ดร.พรพิมล เชื้อดวงมุข)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
รักษาการแทน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

เปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ขอแนะนำหลักสูตรฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ประจำเดือน ก.ค. 67

Angkab Karnkorn (อังกฤษ การกรณ์) <angkab.p@psu.ac.th>

พ 3/7/2024 12:11

ถึง:Psu-all-unit <psu-all-unit@psu.ac.th>

📎 สิ่งที่มา 1 รายการ (2 เมกะไบต์)

เปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ขอแนะนำหลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน ก.ค. 67 จัดโดยสำนักนวัตกรรมการ
ดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ ม.อ..png;

ประชาสัมพันธ์จากสำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรียนทุกท่าน

สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอเชิญชวนผู้สนใจทุก
ท่าน เข้าร่วม Upskill-Reskill พัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อยกระดับการทำงานและการ
ศึกษา กับ หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำเดือน กรกฎาคม 2567

โดยรายการหลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มีดังนี้:

📌 1. หลักสูตร Excel Database รุ่นที่ 2/67

(วุฒิบัตรใช้แนบสอบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้)

- อบรม 25-26 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
- อัตราค่าอบรม 3,200.-บาท/คน (ราคานี้รวม: เอกสาร, อาหารว่าง, อาหารกลางวัน)
- สมัคร 2 คนขึ้นไปรุ่นเดียวกันเหลือ 3,050.-บาท/คน
- สมัคร 5 คนขึ้นไปรุ่นเดียวกันเหลือ 2,900.-บาท/คน
- ผู้เข้าอบรมจะได้รับวุฒิบัตรออนไลน์ เมื่ออบรมตามเงื่อนไข
- สถานที่อบรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 อาคาร สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบ
อัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

📌 2. หลักสูตร การสร้าง Dashboard ด้วย Excel รุ่นที่ 1/67

(วุฒิบัตรใช้แนบสอบข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้)

- อบรม 30-31 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
- อัตราค่าอบรม 3,200.-บาท/คน (ราคานี้รวม: เอกสาร, อาหารว่าง, อาหารกลางวัน)
- สมัคร 2 คนขึ้นไปรุ่นเดียวกันเหลือ 3,050.-บาท/คน
- สมัคร 5 คนขึ้นไปรุ่นเดียวกันเหลือ 2,900.-บาท/คน
- ผู้เข้าอบรมจะได้รับวุฒิบัตรออนไลน์ เมื่ออบรมตามเงื่อนไข
- สถานที่อบรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 อาคาร สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบ
อัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

✨ สนใจสมัครอบรม 📍

- สมัครทางเว็บไซต์ระบบฝึกอบรม <https://training.cc.psu.ac.th>

📞 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

- สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
- โทรศัพท์ 0-7428-2116, 0-7428-2119
- อีเมล: cc-serve@psu.ac.th

**หมายเหตุ:

- กำหนดวันชำระค่าลงทะเบียน รอการติดต่อจากเจ้าหน้าที่สำนักฯ

“สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ได้เปิดให้บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ

สำนักฯ สามารถจัดกลุ่มฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เป็นหมู่คณะทั้งในและนอกสถานที่ สามารถออกแบบและพัฒนาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของหน่วยงานได้

.. สนใจพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของท่านให้ก้าวไกล ติดต่อสำนักฯ วันนี้ โทรศัพท์ 0-7428-2116, 0-7428-2119 อีเมล: cc-serve@psu.ac.th”

ขอแสดงความนับถือ
ขอบคุณค่ะ

สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ม.อ.)
โทรศัพท์ 0-7428-2101
(โทรภายในวิทยาเขตหาดใหญ่ 2101)
<https://diis.psu.ac.th>
<https://www.facebook.com/PSUDIIS>

- ① เรียน ผู้ช่วยศนตจ.ฝ่ายกิจการนิสิต
จิวชัย ใจดี คอย อธิบาย เกี่ยวกับแอปพลิเคชันและคอมพิวเตอร์
ในโทรศัพท์มือถือ Dashboard ด้วย Excel ระหว่างวันที่ 30-31 กรกฎาคม 2567
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ 3200 นท

จึงเรียนขอเพื่อไม่สะดวก

งอสิน
3 ก.ค. 67

③ อำนวย
รุ่งโรจน์
3 ก.ค. 67

- ② เรียน ผู้ช่วยศนตจ.ฝ่ายกิจการนิสิต
เนืองดาวสินี เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
แจ้งคณาจารย์

อรุณ
3 ก.ค. 67



สำนักนวัตกรรมการศึกษา
และระบบอัจฉริยะ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เปิดรับสมัครฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ..

หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ ประจำเดือนกรกฎาคม 2567

หลักสูตร Excel Database

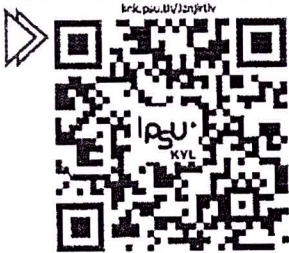
รุ่นที่ 2/67

อบรม
25-26 กรกฎาคม 2567
เวลา 09.00-16.00 น.

(ผู้สมัครใช้แบบสอบถามรายการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้)

- อัตราค่าอบรม **3,200.-**บาท/คน (ราคานี้รวม: เอกสาร, อาหารว่าง, อาหารกลางวัน)
- **สมัคร 2 คนขึ้นไป**ไปรุ่นเดียวกันเหลือ **3,050.-**บาท/คน
- **สมัคร 5 คนขึ้นไป**ไปรุ่นเดียวกันเหลือ **2,900.-**บาท/คน
- ผู้เข้าอบรมจะได้รับวุฒิบัตรออนไลน์ เมื่ออบรมตามเงื่อนไข
- สถานที่อบรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 อาคารสำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

สมัครอบรม ▶ <https://training.cc.psu.ac.th>
หรือ สแกน QR Code เพื่อสมัครอบรม



training.cc.psu.ac.th

**หมายเหตุ:

• กำหนดวันชำระค่าลงทะเบียน
รอการติดต่อจากเจ้าหน้าที่สำนักฯ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- สำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
- โทรศัพท์ 0-7428-2116, 0-7428-2119
- อีเมล: cc-serve@psu.ac.th



PSUDIIS



<https://diis.psu.ac.th>



หลักสูตร การสร้าง Dashboard ด้วย Excel

อบรม
30-31 กรกฎาคม 2567
เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่ 1/67

(ผู้สมัครใช้แบบสอบถามรายการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้)

- อัตราค่าอบรม **3,200.-**บาท/คน (ราคานี้รวม: เอกสาร, อาหารว่าง, อาหารกลางวัน)
- **สมัคร 2 คนขึ้นไป**ไปรุ่นเดียวกันเหลือ **3,050.-**บาท/คน
- **สมัคร 5 คนขึ้นไป**ไปรุ่นเดียวกันเหลือ **2,900.-**บาท/คน
- ผู้เข้าอบรมจะได้รับวุฒิบัตรออนไลน์ เมื่ออบรมตามเงื่อนไข
- สถานที่อบรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 101 ชั้น 1 อาคาร สำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

“สำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ได้เปิดให้บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้วยระบบออนไลน์
สำหรับบุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ”

สามารถสมัครและลงทะเบียนเรียนได้ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ของสำนักฯ
สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูล
สำนักนวัตกรรมการศึกษาและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
สนใจพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์ของท่านให้ก้าวไกล ติดต่อสำนักฯ วันจันทร์-ศุกร์
โทรศัพท์ 0-7428-2116, 0-7428-2119 อีเมล: cc-serve@psu.ac.th