

คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
การใช้ห้องบริการของศูนย์คอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

งานบริหารทั่วไป
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2563

คำนำ

การให้บริการห้องบริการของศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นพันธกิจหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการให้บริการนักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ รวมถึงบุคคลภายนอก ดังนั้นต้องมีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน และให้การบริการเป็นไปตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องอบรม และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และมาตรฐานคุณภาพการให้บริการ ISO 9001:2015

บัดนี้ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องบริการของศูนย์คอมพิวเตอร์เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเผยแพร่คู่มือปฏิบัติฉบับนี้เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่สนใจ

ผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
การตรวจเอกสาร (ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง)	2
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	7
มาตรฐานคุณภาพงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	7
แบบฟอร์มที่ใช้	8
ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	8
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. ประวัติของผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้การบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อเก็บเป็นสถิติข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง กิจกรรมวิธีการ หลักเกณฑ์ในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3. คำจำกัดความ

ห้องอบรม หมายถึง ห้องบริการสำหรับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ห้องคณะกรรมการ หมายถึง ห้องที่ให้บริการสำหรับคณะกรรมการในการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติที่สามารถเป็นห้องประชุมได้ตามระเบียบของคลัง
 ห้องจัดทำสื่อการสอน/จัดทำผลงานทางวิชาการ หมายถึง ห้องที่ใช้บริการสำหรับคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ฯ จัดทำผลงานทางวิชาการ
 ห้องประชุมสูงเงิน ชั้น 5 หมายถึง ห้องประชุมเล็กสำหรับการประชุม จำนวน 15 ที่นั่ง
 ห้องประชุมสูงคำ ชั้น 2 หมายถึง ห้องประชุมขนาดใหญ่สำหรับการประชุม/สัมมนา จำนวน 200 ที่นั่ง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) การดำเนินการจัดทำตารางการใช้ห้องทุกประเภทของศูนย์คอมพิวเตอร์ งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- 2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการการบันทึกสถิติจำนวนการใช้ห้องในปฏิทินการใช้ห้องทุกประเภทของศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องประชุม, ห้องผลิตสื่อฯ
- 3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

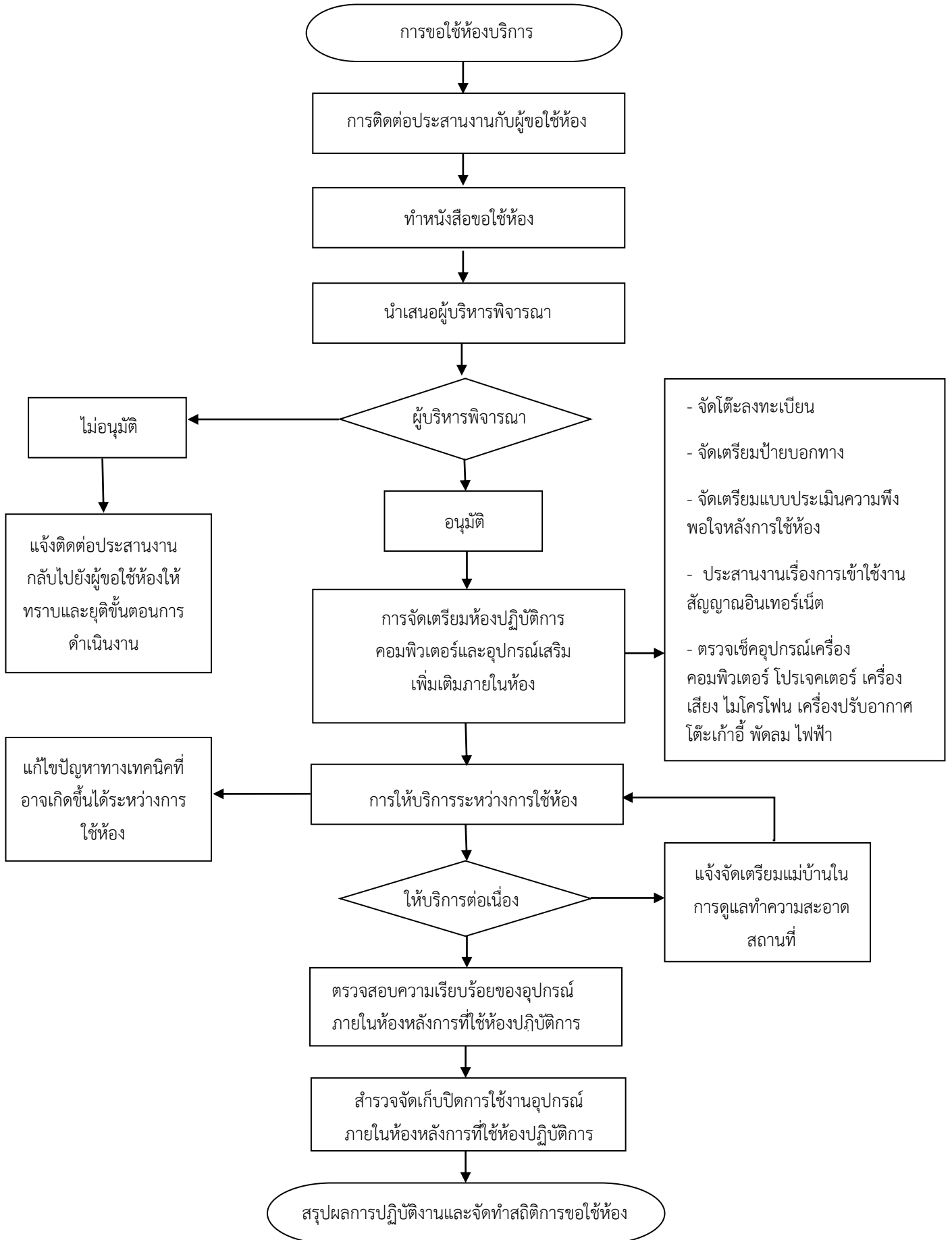
2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลการให้บริการห้องปฏิบัติการ ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. การตรวจเอกสาร (ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง)

1) ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องอบรม และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

2) มาตรฐานคุณภาพการบริหาร ISO 9001:2015

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow



ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การขอใช้ห้อง	ตรวจสอบห้องห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เมื่อมีห้องว่างจึงทำการจองห้องไว้	5 นาที	ฝ่ายบริการและฝึกอบรม	QF-ED-34 ตารางการใช้ห้อง	QF-ED-11 การให้บริการห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก (ขั้นตอนการดำเนินงาน)
2	การติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้ห้อง	ประสานผู้ขอใช้ห้องและการขอรายละเอียดอื่นๆ	10 นาที	ฝ่ายบริการและฝึกอบรม		
3	ทำหนังสือขอใช้ห้อง	รับหนังสือจากผู้ขอใช้ห้อง	5 นาที	ฝ่ายบริการและฝึกอบรม	QF-ED-35 แบบฟอร์มขอใช้ห้อง	QF-ED-11 การให้บริการห้องปฏิบัติการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก (ขั้นตอนการดำเนินงาน)
4	นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	นำส่งหนังสือแก่ผู้บริหารพิจารณา	1 วัน	ฝ่ายธุรการ		
5	ผู้บริหารพิจารณา	ผู้บริหารพิจารณา กรณี อนุมัติการใช้ห้อง 1. แจ้งผู้ใช้บริการทราบ 2. ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณี ไม่อนุมัติให้ใช้ห้อง 1. แจ้งผู้ใช้บริการทราบ 2. ยุติขั้นตอนการดำเนินการ	1 วัน	ฝ่ายบริการและฝึกอบรม		
6	อนุมัติ	1. ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	5 นาที	ผู้บริหาร		

7	ไม่อนุมัติ	1. แจ้งผู้ให้บริการทราบ 2. ยুক্তขั้นตอนการดำเนินการ	5 นาที	ผู้บริหาร		
8	การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสริมเพิ่มเติมภายในห้อง	1. จัดโต๊ะลงทะเลเบียน 2. จัดเตรียมป้ายบอกทาง 3. จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจ หลังการใช้ห้อง 4. ประสานงานเรื่องการเข้าใช้งาน สัญญาณอินเทอร์เน็ต 5. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ โต๊ะเก้าอี้ พัดลม ไฟฟ้า	1 วัน	ฝ่ายบริการและ ฝึกอบรม ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายวิศวกรรม เครือข่าย		
9	การให้บริการระหว่างการใช้ห้อง	แก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการใช้ห้อง	ระหว่างการใช้ ห้อง	ฝ่ายบริการและ ฝึกอบรมฝ่ายซ่อม บำรุง		
10	ให้บริการต่อเนื่อง	กรณีการใช้ห้องนอกเวลาราชการ 1. จัดเตรียมแม่บ้านในการดูแลทำความสะอาดสถานที่	1 วัน	ฝ่ายธุรการ		
11	ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ภายในห้องหลังการใช้ห้องปฏิบัติการ	1. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ โต๊ะเก้าอี้ พัดลม ไฟฟ้า	20 นาที			

12	สำรวจจัดเก็บปิดการใช้งานอุปกรณ์ ภายในห้องหลังการใช้ห้องปฏิบัติการ	1. จัดเก็บโต๊ะลงทะเบียน 2. จัดเก็บป้ายบอกทาง 3. จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ หลังการใช้ห้อง	10 นาที			
13	สรุปผลการปฏิบัติงานและ จัดทำสถิติการขอใช้ห้อง	1. สรุปแบบประเมินหลังการใช้ห้องจาก บุคคลภายนอกและรายงานผลทางสถิติ	30 นาที		QF-ED-36 แบบฟอร์มประเมินการขอ ใช้ห้องจากบุคคลภายนอก	QF-ED-11 การให้บริการห้องปฏิบัติการแก่ หน่วยงานภายในและภายนอก (ขั้นตอนการดำเนินงาน)
14	หมายเหตุ การชำระเงิน อัตราค่าใช้บริการห้อง ประชุมและ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		5 นาที	ฝ่ายธุรการ		ประกาศ เรื่องอัตราค่าใช้บริการ ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.2562

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) กรณีที่เป็นหน่วยงานภายในที่ต้องการใช้ห้องอบรมหรือห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานภายในทำบันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 3 วันก่อนการใช้ห้อง

2) กรณีที่หน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้ห้องอบรม หรือห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จะต้องทำบันทึกข้อความถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย ฯ จากนั้น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ฯ ก่อนการใช้ห้อง และ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย จะเขียนหนังสือมายังศูนย์คอมพิวเตอร์ให้พิจารณาในการให้บริการห้องอบรมและห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสามารถเขียน แบบฟอร์มขอใช้ห้องและห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) ส่งมายังศูนย์คอมพิวเตอร์โดยตรงได้

3) เมื่อได้รับบันทึกข้อความแล้ว ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์จะพิจารณาจาก

3.1) บันทึกข้อความขอใช้ห้อง

3.2) แบบฟอร์มขอใช้ห้องและห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

3.2.1) อนุมัติการใช้ห้อง หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตที่ยังไม่ได้เขียนแบบฟอร์ม จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องและห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) และให้ดำเนินการตามข้อ 4

3.2.2) ไม่อนุมัติ ส่งหนังสือตอบกลับหรือโทรแจ้งกลับถึงหน่วยงานที่ขอใช้บริการถึงบริการที่ไม่สามารถให้บริการได้โดยชี้แจงเหตุผล

4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการลงข้อมูลการใช้ห้องในตารางการใช้ห้อง และให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบโปรแกรมที่หน่วยงานร้องขอ และอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติมจากแบบฟอร์มการขอใช้ห้องอบรมและห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) หลังจากการใช้ห้องเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการประเมินผลความพึงพอใจของการใช้ห้อง ตามที่ผู้อนุมัติการใช้ห้อง ให้ทำการประเมินเท่านั้น โดยทำการแจกและเก็บแบบประเมินนำมาวิเคราะห์ผลข้อมูล ถ้าการใช้ห้องครั้งใดที่มีคะแนนรวม ต่ำกว่าเป้าหมาย ต้องออกไป CAR และ ดำเนินการตามการปฏิบัติแก้ไขป้องกันและการควบคุมการบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

6) เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลการใช้ห้องในแบบบันทึกการใช้ห้อง และหน่วยงานที่ขอใช้ห้อง ที่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการใช้บริการตามระเบียบของศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือการให้ใช้ห้องโดยไม่คิดค่าธรรมเนียมแล้วแต่กรณี ต้องได้รับอนุญาตยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมจากผู้อำนวยการศูนย์เท่านั้น

8. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบบันทึกข้อความการขอใช้ห้อง และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้เพิ่มเติมในทุกครั้งที่มีการร้องขอ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ดำเนินขั้นตอนการ ลงตารางการขอใช้ห้อง และเตรียมเอกสารแบบฟอร์มของจองให้ ให้สำหรับผู้ขอใช้ ในระยะเวลา 1 นาที

2) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ดำเนินขั้นตอนการ ให้บริการ การใช้ห้องในวันเวลาตามเอกสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระยะเวลา 1 วัน

10. ระบบติดตามประเมินผล

แบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- 11.1 แบบฟอร์มขอใช้ห้อง
- 11.2 แบบฟอร์มการประเมินการใช้ห้องของบุคคลภายนอก
- 11.3 แบบบันทึกการใช้ห้อง

12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงที่สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	การให้บริการระหว่างการใช้ห้อง	กระแสไฟฟ้าดับหรือขัดข้องระหว่างช่วงการใช้ห้อง	รายงานผู้บริหารรับทราบถึงข้อมูล
2	การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริมเพิ่มเติมภายในห้อง	อุปกรณ์ภายในห้องการใช้ห้องไม่เป็นไปตามที่ผู้ขอใช้ห้องต้องการใช้งาน	รายงานผู้บริหารรับทราบถึงข้อมูล
3	สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำสถิติการใช้ห้อง	ได้รับผลการประเมินหลังการใช้ห้องไม่ครบตามจำนวนของผู้ที่มาใช้ห้องทั้งหมด	ประสานกับผู้ที่ควบคุมดูแลการใช้ห้องในการกรอกแบบประเมินหลังการใช้ห้อง
4	อื่นๆ		

13. บรรณานุกรม

ประกาศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.2562



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อให้มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์แก่ผู้มีใช้บริการทั้งคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๑๓ จึงออกประกาศเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศอื่นใดที่ได้กำหนดไว้ในส่วนในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าบริการห้องบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) อัตราค่าใช้บริการห้องประชุม ๒๐๐ ที่นั่งต่อประชุมสูงสุดค่า อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก
๑.	ค่าบำรุงสถานที่ (วันละ ๒ ชั่วโมง)	๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท
๒.	ค่ากระแสไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ตอุปกรณ์ (วันละ ๒ ชั่วโมง)	๓,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
๓.	ค่าธรรมเนียมการดำเนินงานและให้บริการก่อนและหลังการใช้งาน ได้แก่ ทำความสะอาดห้องประชุม ชุดผู้ดูแล เจ้าหน้าที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ จัดโต๊ะห้องน้ำ จัดกับขยะและอื่น ๆ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท
รวม		๕,๐๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท

(๒) อัตราค่าบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก
๑.	ค่าใช้ชื่อคอมพิวเตอร์ กระดาษไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ สาธารณูปโภค และสัญญาณหรืออินเทอร์เน็ต (วันละ ๒ ชั่วโมง)	๒๐๐ - ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง	๒๐๐ - ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง
๒.	ค่าวิชาการ		

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โพธิ์จรูญ บุญคุ้ม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติของผู้จัดทำ



ชื่อ – สกุล นางวาริน ภัคดีย่อง
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สาขา/ฝ่ายงาน งานบริหารและเลขานุการ
 วุฒิการศึกษาสูงสุด ศศ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 089-7574232
 อีเมลล์ warin192522@gmail.com
 ความเชี่ยวชาญ 1. มีความเชี่ยวชาญในงานและมีทักษะในวิชาชีพเลขานุการ
 2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



ชื่อ – สกุล นางสาวนิศารัตน์ วัจนสุนทร
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สาขา/ฝ่ายงาน งานนโยบายและแผน
 วุฒิการศึกษาสูงสุด ศศม.ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 6000 ต่อ 101 , เบอร์โทรศัพท์ 099-4164193
 อีเมลล์ zeza_faro@hotmail.com
 ความเชี่ยวชาญ 1. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วย SPSS
 2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



ชื่อ - สกุล นางสาวณัฐกฤตา เพ็ญกุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขา/ฝ่ายงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์
วุฒิการศึกษาสูงสุด บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
เบอร์โทรติดต่อ 8003 , เบอร์โทร 093-2128659
อีเมลล์ phenkun@hotmail.com
ความเชี่ยวชาญ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



ชื่อ - สกุล นางสาววิลาสินี สำเนียง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขา/ฝ่ายงาน งานฝึกอบรม/ประกันคุณภาพ และ ISO
วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)
เบอร์โทรติดต่อ 8023 , เบอร์โทรศัพท์ 090-8933126
อีเมลล์ wilasinee_oung@hotmail.com
ความเชี่ยวชาญ

1. สามารถการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดเล็ก และป้ายนิทรรศการได้เป็นอย่างดี
2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี



ชื่อ - สกุล	ว่าที่ร้อยตรี วชิระ นันตี
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขา/ฝ่ายงาน	งานฝึกอบรม/ประกันคุณภาพ และ ISO
วุฒิการศึกษาสูงสุด	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
เบอร์โทรติดต่อ	6000 ต่อ 103 , เบอร์โทรศัพท์ 085-6260809
อีเมลล์	nice_nlp@hotmail.com
ความเชี่ยวชาญ	1.สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี 2.มีทักษะและเทคนิค ในการใช้โปรแกรม นำเสนอผลงาน