

เรื่อง การพัฒนากระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุม

โดย นางเกศิณี พรหมชาติ

สวนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

การพัฒนากระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุมจัดทำขึ้น เพื่อให้การบริการรับรองในห้องประชุมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยใช้เครื่องมือพัฒนาปรับปรุงการทำงาน PDCA (Plan – DO – Check – Action) มาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ซึ่ง PDCA เป็นเครื่องมือที่ใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีจุดประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาและทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement – CI) และทำวนลูปแบบนี้ไปเรื่อยๆจนเป็นวงจร (cycle) โดยในการใช้ PDCA นั้น ผู้จัดทำได้ใช้กระบวนการทำงานในลักษณะของ Flowchart เฉพาะในส่วนที่เกิดปัญหามาแสดงให้เห็น โดยใช้การคัดเลือกกระบวนการเพื่อพัฒนาปรับปรุง โดยใช้ SIPOC MODEL และใช้การวิเคราะห์ปัญหาจากผังก้างปลา (fishbone diagram)หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า แผนผังอิชิกาวา (Ishikawa Diagram) เป็นผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุของปัญหาทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ทราบถึงสาเหตุหลักของปัญหา และสาเหตุย่อยที่เป็นไปได้ที่ส่งผลกระทบต่อปัญหานั้นเป็นลูกศรเข้าสู่สาเหตุหลัก นอกจากนี้ในการวิเคราะห์ พัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ให้เทคนิคการตั้งคำถาม 5W – 1H เป็นตัววิเคราะห์พัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ

จากการใช้เครื่องมือต่างๆ ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการรับรองในห้องประชุม เพื่อให้การบริการรับรองในห้องประชุมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันตามเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับรองอย่างสมบูรณ์ต่อไป

เกศิณี พรหมชาติ

สิงหาคม 2566

เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการรับรองในห้องประชุม สวนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. บทนำ

1.1 ความpenมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่สวนอำนวยการและสารบรรณ มีภารกิจในการให้บริการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นั้น

ในการดำเนินการให้บริการภายในห้องประชุมต่างๆ นั้น ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบและจัดพนักงานบริการไปบริการยังห้องประชุมต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ตามใบงานจากระบบ E-Booking ซึ่งเป็นระบบให้บริการจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

จากการดำเนินงานพบว่า ในการให้บริการรับรองภายในห้องประชุมไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งหากไม่แก้ไขปัญหานี้ อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการให้บริการรับรองภายในห้องประชุมอื่นๆ ต่อเนื่องด้วย และส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการรับรองในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพและทันตามเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

การให้บริการรับรองภายในห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทันตามเวลาที่กำหนด

1.4 ขอบเขตของผลงาน

การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการรับรองในห้องประชุม เป็นกระบวนการเฉพาะกรณีการรับรองอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เท่านั้น

1.5 คำนิยาม

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานที่ให้บริการรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ห้องประชุม	หมายถึง	ห้องประชุมที่อยู่ในระบบจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
E-Booking	หมายถึง	ระบบจองใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P)

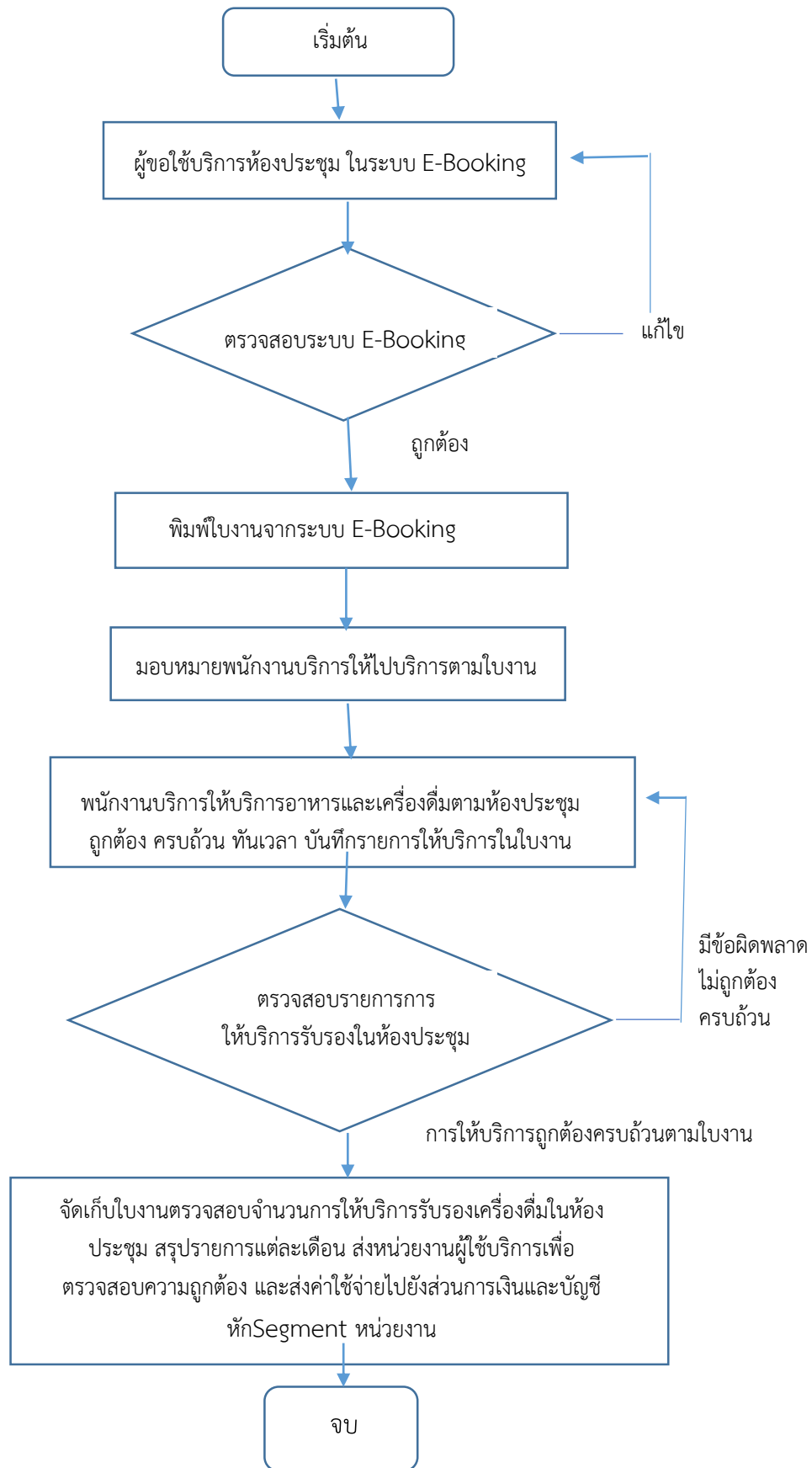
2.1 การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง

การให้บริการรับรองในห้องประชุม เป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติหลังจากได้รับรายงานการจองใช้ห้องประชุมจากในระบบ E-Booking โดยเมื่อหน่วยงาน/บุคคลจองใช้บริการห้องประชุม ส่วนอำนาจการและสารบรรณ จะต้องจัดพนักงานบริการไปบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มตามห้องประชุมต่างๆ ตามคำร้องขอ แต่เนื่องจากผู้ใช้บริการมีความต้องการหลากหลาย หรือบางครั้งไม่แจ้งความประสงค์การขอรับบริการล่วงหน้า หรือบางครั้งไม่แจ้งการใช้ห้องประชุมในระบบแต่เห็นว่าห้องประชุมว่าง จึงไปใช้ห้องประชุมกะทันหัน ซึ่งหากผู้ใช้บริการไม่จองใช้บริการในระบบให้ครบถ้วน ถือเป็นความเสี่ยงในการให้บริการได้ไม่ทันเวลาที่กำหนด

2.2 การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model

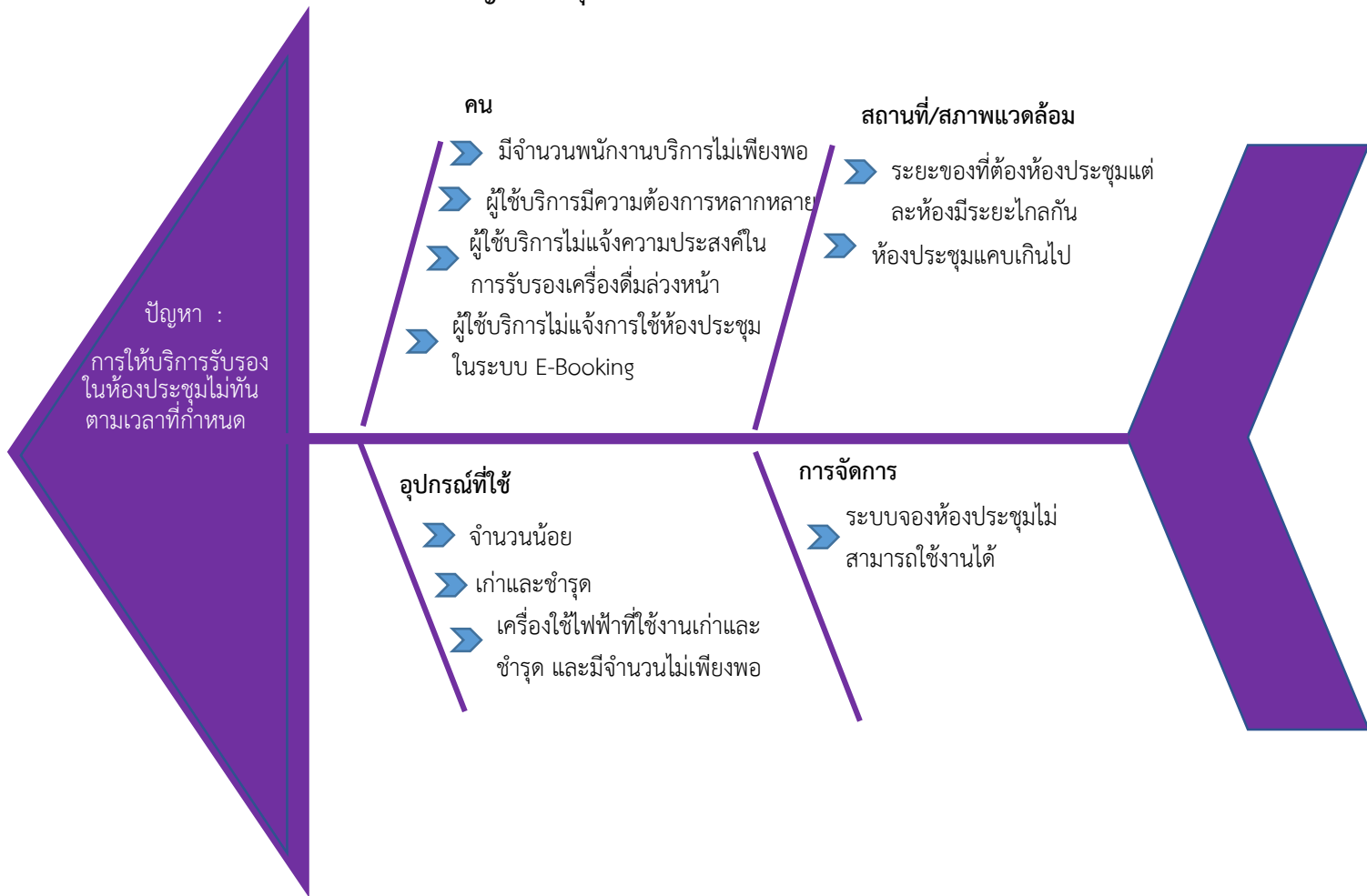
Supplier	Input	Process	Output	Customer
ผู้ใช้บริการห้องประชุม	ระบบจองห้องประชุม E-Booking	รายละเอียดเขียนเป็น Flowchart	การให้บริการในห้อง ประชุมครบถ้วน ทัน ตามเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหาร ▶ ผู้เข้าประชุม
ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator) จำนวนห้องประชุมที่ ต้องให้บริการในแต่ละ ละวัน	ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator) การรับรองในห้องประชุมมี ความถูกต้อง ครบถ้วน ทัน ตามเวลา	ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) ระยะเวลาในการให้บริการ	ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) ร้อยละของการ ให้บริการในห้องประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ทัน ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100	ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) การให้บริการในห้อง ประชุม ตามใบงานใน ระบบ E-Booking ครบถ้วน ถูกต้อง ทัน ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ส่งต่อการ ให้บริการในแต่ละวัน

ขั้นตอนกระบวนการงาน การให้บริการรับรองในห้องประชุมทันตามเวลาที่กำหนด



2.3 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2.3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค



2.3.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขกระบวนการให้บริการในห้องพักประชุมให้ทันตามกำหนดเวลา

ประเภท	รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
Supplier	ผู้ให้บริการห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - มีความต้องการหลากหลาย - ไม่แจ้งความประสงค์ในการรับรองเครื่องตี๋มล่วงหน้า - ไม่แจ้งการขอใช้บริการห้องประชุมในระบบ E-Booking 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือในการจองใช้ห้องประชุมและจองบริการรับรองในระบบ E-Booking
Input	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลที่ได้รับแจ้งการใช้ห้องประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานสอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ใช้บริการ - ขอความร่วมมือในการจองใช้ห้องประชุมและจองบริการรับรองในระบบ E-Booking

Process	<input type="checkbox"/> การใช้ E-Booking ในการจองใช้ห้องประชุม <input type="checkbox"/> การเตรียมความพร้อมเพื่อรับรองในห้องประชุม	ระบบจองห้องประชุมไม่สามารถใช้งานได้ - วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ - จำนวนพนักงานบริการไม่เพียงพอ	- แจ้งผู้รับผิดชอบระบบของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อแก้ไขระบบ <input type="checkbox"/> จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ภาระงาน
Output	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหาร ▶ ผู้ใช้บริการห้องประชุม 	-	-

2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

แผนปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุม

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ป 2566							
			พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ขอความร่วมมือผู้ให้บริการ ให้ความร่วมมือใช้ระบบ E-Booking ในการจองใช้ห้องประชุม โดยระบุความต้องการให้ถูกต้อง ครบถ้วน	เกศิณี พรหมชาติ	/							
2	ดำเนินการตามข้อตกลงความร่วมมือ			/						
3	ตรวจสอบผลการปรับปรุงกระบวนการ			/	/	/	/	/	/	
4	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและจัดทำรูปแบบมาตรฐาน									/

3. การปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D)

3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

- ▶ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ▶ เพื่อให้การบริการรับรองในห้องประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด

3.2 การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

Output :

การบริการรับรองในห้องประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด

Outcome :

การบริการรับรองในห้องประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

3.3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุม

3.3.1 กระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุม

โดยใช้เทคนิค ECRS แนวคิดในการปรับปรุง/ออกแบบกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ โดยใช้ ECRS ในการลดความสูญเปล่า

- E : ELIMINATE การตัดหรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก การกำจัดขั้นตอนงานใหม่ โดยใช้ ECRS ในการลดความสูญเปล่า
- C : COMBINE การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน การรวมขั้นตอนที่เกี่ยวข้องหรือการปฏิบัติงานที่คล้ายกันรวมเป็นขั้นตอนเดียวซึ่งจะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการทำงาน
- R : REARRnge การจัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม การวิเคราะห์ขั้นตอนเพื่อมาจัดลำดับขั้นตอนระบบงานใหม่
- S : SIMPLIFY การทำให้การทำงานง่ายขึ้น การทำให้ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ง่ายขึ้น และสะดวกขึ้นเพื่อเป็นการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่

จากการใช้เทคนิค ECRS ทำให้สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ รายละเอียดตามตาราง

ลำดับที่	ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
1	ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมผ่านทางช่องทางอื่นๆ ได้แก่ ผ่านทางโทรศัพท์ ส่งเป็นเอกสารขอใช้	ผู้ขอใช้บริการ ใช้ระบบ E-Booking ในการจองใช้ห้องประชุม	
2	ตรวจสอบการขอใช้บริการด้วยเอกสาร	ตรวจสอบการขอใช้บริการ ผ่านระบบ E-Booking	
3	แจ้งพนักงานบริการให้ไปบริการตามห้องประชุมต่างๆ โดยวาจา	พิมพ์ใบขอใช้บริการจากระบบ E-Booking ในแต่ละวัน	ปรับปรุง โดยตัดขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมรูปแบบอื่นๆ ให้ใช้เฉพาะ ระบบ E-Booking
4	จัดบันทึกการขอใช้บริการห้องประชุมด้วยกระดาษโน้ต		
5	ประสานให้พนักงานบริการไปบริการโดยวาจา		

3.3.2 กระบวนการที่ออกแบบ /ปรับปรุงใหม่

เปรียบเทียบกระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุม

ลำดับที่	ขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่
1	ผู้ขอใช้บริการ ใช้ระบบ E-Booking ในการจองใช้ห้องประชุม
2	ตรวจสอบการขอใช้บริการ ผ่านระบบ E-Booking
3	พิมพ์ใบขอใช้บริการจากระบบ E-Booking ในแต่ละวัน
4	มอบหมายพนักงานบริการให้บริการตามห้องประชุมที่มีการจอง
5	พนักงานบริการสรุปรายการให้บริการเครื่องดื่มแต่ละครั้ง

3.3.3 เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

จากการเปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่ ในแต่ละขั้นตอน พบว่า ได้มีการยุบรวมขั้นตอน จากกระบวนการ (เดิม) ในขั้นตอนการจองใช้ห้องประชุมโดยการนำระบบการจองห้องประชุม E-Booking ซึ่งผู้ใช้ให้บริการสามารถเห็นความต้องการของผู้ใช้บริการได้ครบถ้วน ซึ่งทำให้ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเพิ่มคุณภาพในการให้บริการรับรองในห้องประชุมได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด รายละเอียดการเปรียบเทียบตามตารางในข้อ 3.3.1

3.4 การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ

จากการนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองใช้กับผู้ใช้บริการห้องประชุม พบว่ากระบวนการให้บริการรับรองในห้องประชุม ไม่สามารถปฏิบัติตามกระบวนการใหม่ได้ทั้งหมด เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องผู้ใช้บริการไม่ระบุความต้องการในระบบ E-Booking ให้ครบถ้วน และยังมีผู้ใช้บริการไม่แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าในการขอรับรองเครื่องดื่ม ประกอบกับระยะทางและจำนวนพนักงานบริการไม่เพียงพอ จึงได้มีการทบทวนและขอความร่วมมือหน่วยงานผู้จองใช้บริการให้จองใช้ระบบการใช้ห้องประชุมผ่านระบบ E-Booking และให้ระบุความต้องการให้ครบถ้วน เพื่อให้ได้กระบวนการรับรองในห้องประชุมที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C)

การตรวจสอบผลการปรับปรุงตามข้อ 3.4 พบว่ากระบวนการรับรองในห้องประชุม ยังมีที่ต้องปรับปรุง กระบวนการเพิ่มเติม เนื่องจากมีข้อจำกัดพนักงานบริการไม่เพียงพอ และห้องประชุมแต่ละห้องมีระยะไกลกัน ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการรับรองในห้องประชุม สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนดต่อไป

5. การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A)

5.1 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตั้งตารางขั้นตอนกระบวนการรับรองในห้องประชุม (ปรับปรุงใหม่)

ลำดับที่	ขั้นตอนที่ปรับใหม่
1	ผู้ขอใช้บริการ ใช้ระบบ E-Booking ในการจองใช้ห้องประชุม
2	ตรวจสอบการขอใช้บริการ ผ่านระบบ E-Booking
3	พิมพ์ใบขอใช้บริการจากระบบ E-Booking ในแต่ละวัน และตรวจสอบการขอจองใช้กับผู้ใช้บริการล่วงหน้าผ่านทางโทรศัพท์
4	มอบหมายพนักงานบริการให้บริการอยู่ประจำแต่ละโซน เพื่อประหยัดเวลาในการเดินทาง
5	ให้พนักงานบริการวางจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการให้บริการไว้ประจำแต่ละโซนให้เพียงพอ

6. สรุปและขอเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การบริการรับรองในห้องประชุมให้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็น เป็นงานประชุมซึ่งการประชุมแต่ละครั้ง/เรื่อง มีกำหนดระยะเวลาในการประชุม ดังนั้น ในการให้บริการภายใน ห้องประชุมหากมีกระบวนการที่ดี ที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ทันต่อเวลาที่กำหนด และผู้ใช้บริการมีความ ประทับใจและพึงพอใจ

6.2 ขอเสนอแนะ

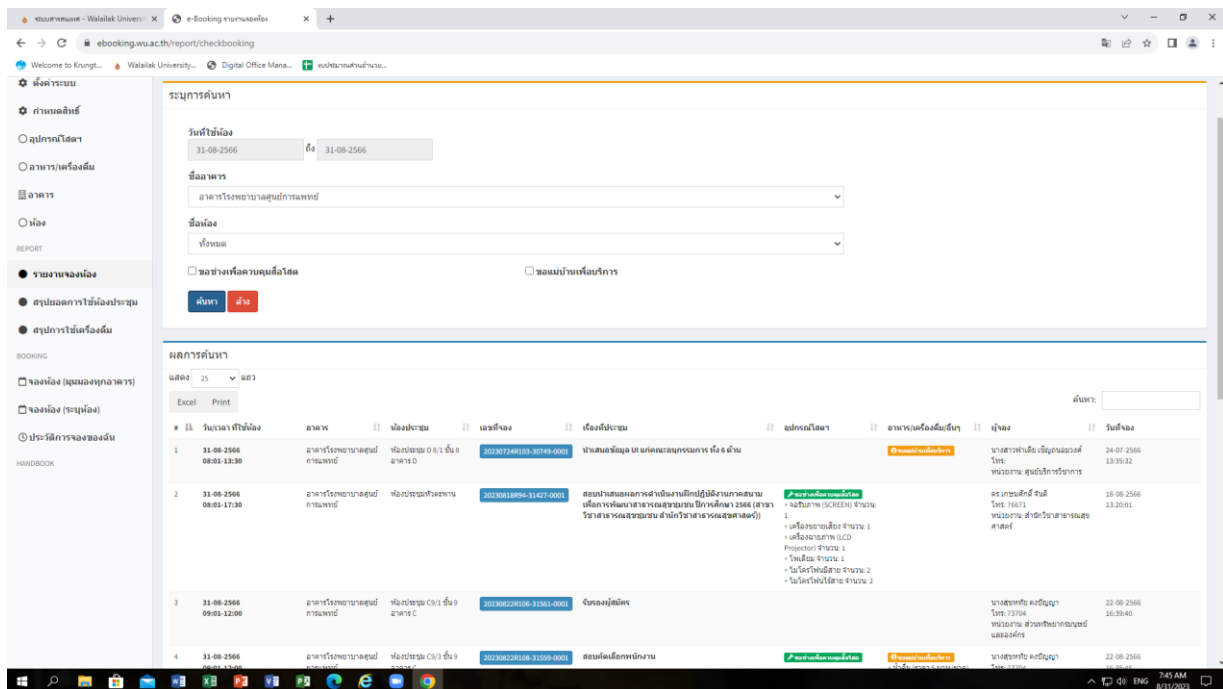
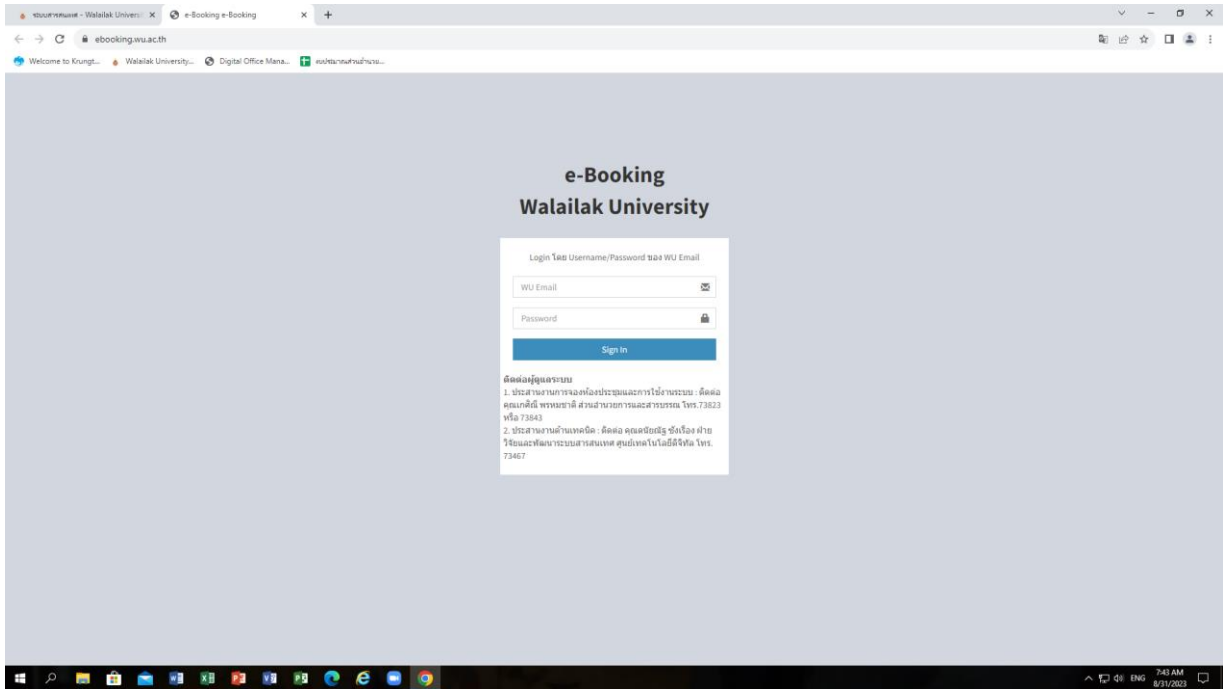
ควรมีการวิเคราะห์ภาระงาน และให้มีอัตราของพนักงานบริการเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อการ ให้บริการ

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม : ระบบการจองห้องประชุม E-Booking

<https://ebooking.wu.ac.th/>

ภาคผนวก

ระบบจองห้องประชุม E-Booking



Watsak University - e-Booking ระบบห้องพักรวม

e-Booking Log Out

SYSTEM SETTINGS

- ตั้งค่าระบบ
- กำหนดสิทธิ์
- อุปกรณ์ไอที
- อาคารเครื่องต้น
- อาคาร
- ห้อง

REPORT

- รายงานจองห้อง
- สรุปผลการใช้ห้องประชุม**
- สรุปการใช้เครื่องต้น

BOOKING

- จองห้อง (มุมมองบุคลากร)
- จองห้อง (มุมมอง)
- ประวัติการจองของต้น

HANDBOOK

สรุปยอดการใช้ห้องประชุม

รวมการค้นหา

วันที่ใช้ห้อง: 01-08-2566 ถึง 31-08-2566

ชื่ออาคาร: ทั้งหมด

ค้นหา ค้นหา

ผลการค้นหา

Show 100 entries

#	อาคาร	ห้อง	จำนวนครั้งที่ใช้
1	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา	ห้องประชุม (อาคาร 1) ชั้น 1 อาคารเรียนรวมวิทยาลัยอาชีวศึกษา	12
2	อาคารเรียนรวมและกิจการศึกษา	ระเบียบกรม 1	29
3	อาคารเรียนรวมและกิจการศึกษา	ระเบียบกรม 2	21
4	อาคารเรียนรวมและกิจการศึกษา	ระเบียบกรม 3	19
5	อาคารวิจัย	ห้องประชุม 1	9
6	อาคารวิจัย	ห้องประชุม 2	6
7	อาคารวิจัยวิทยาศาสตร์	ห้องประชุม 201	12
8	อาคารวิชาการ 1	ห้องประชุม 2	8
9	อาคารวิชาการ 3	ห้องประชุม 227	32
10	อาคารวิชาการ 5	ห้องประชุม 1 (60 คน)	39
11	อาคารวิชาการ 5	ห้องประชุม 2 (20 ที่นั่ง)	48

7:47 AM 8/31/2023

Watsak University - e-Booking ระบบห้องพักรวม

e-Booking Log Out

SYSTEM SETTINGS

- ตั้งค่าระบบ
- กำหนดสิทธิ์
- อุปกรณ์ไอที
- อาคารเครื่องต้น
- อาคาร
- ห้อง

REPORT

- รายงานจองห้อง
- สรุปผลการใช้ห้องประชุม
- สรุปการใช้เครื่องต้น**

BOOKING

- จองห้อง (มุมมองบุคลากร)
- จองห้อง (มุมมอง)
- ประวัติการจองของต้น

HANDBOOK

สรุปการใช้เครื่องต้น

รวมการค้นหา

วันที่ใช้ห้อง: 01-08-2566 ถึง 31-08-2566

ชื่ออาคาร: ทั้งหมด

ชื่อห้อง: ทั้งหมด

ค้นหา ค้นหา

ผลการค้นหา

Show 100 entries

#	ชื่อเครื่องต้น	จำนวน
1	กาแฟร้อน (ราคา 12 บาท/ชุด)	67
2	น้ำดื่ม (ราคา 12 บาท/ชุด)	10
3	ชาเย็นร้อน (ราคา 12 บาท/ชุด)	10
4	ไอศกรีมร้อน (ราคา 12 บาท/ชุด)	11
5	น้ำดื่ม (ราคา 5 บาท/ขวด)	143
6	น้ำเปล่า	20
7	อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ราคา 40 บาท/ชุด)	0
8	อาหารว่าง (ตามความเหมาะสม)	0
9	อาหารกลางวัน (ตามความเหมาะสม)	0

7:47 AM 8/31/2023

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางเกศิณี พรหมชาติ

วัน เดือน ปี เกิด 28 มกราคม 2517

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2538 ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาวัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครศรีธรรมราช

ประวัติการทำงาน พ.ศ. 2540 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

พ.ศ. 2565 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง กำกับดูแลงานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและ
สารบรรณ

พ.ศ. 2565 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและ
สารบรรณ