



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริการเครื่องตีภายในห้องประชุม ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ

โดย

นางศิริพร เทพเฉลิม

งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	4
2. ขอบเขต (Scope)	4
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	11
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	11
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	11
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	12
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	14

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีการแบ่งงาน เป็น 5 งาน

- (1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (2) งานอำนวยการและการประชุม
- (3) งานสำนักงานเลขานุการ
- (4) งานบริหารสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
- (5) งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ

กระบวนการบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่อยู่ในงานอำนวยการและการประชุม โดยลักษณะงานเป็นการบริการน้ำดื่ม และเครื่องดื่มร้อน ระหว่างการประชุม โดยงานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ สำหรับสถานที่ให้บริการ ได้แก่ห้องประชุมที่อยู่ในระบบ E-Booking ของอาคารศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อาคารบริหาร และอาคารสหกิจศึกษา โดยการบริการของงานอำนวยการและการประชุม นั้น มีสองรูปแบบ ได้แก่ การจัดวางเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เป็นเซตสำหรับบริการตัวเองในห้องประชุม และการถามเสิร์ฟ การจัดบริการตัวเองนอกห้องประชุม ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้กล่าวถึง การบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ (เฉพาะวิธีการถามเสิร์ฟ และการจัดวางเป็นเซตแต่ละคนเท่านั้น)

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ห้องประชุม	หมายถึง	ห้องประชุมที่อยู่ในระบบ E-Booking ของอาคารศูนย์การแพทย์ฯ อาคารบริหาร และอาคารสหกิจศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	พนักงานบริการ งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมน้ำดื่มและเครื่องดื่ม ผู้ให้บริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม ของงานอำนวยการและการประชุม งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พนักงานประสานงาน	หมายถึง	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบใบงานประจำวัน และให้บริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม กรณีพนักงานบริการไม่เพียงพอ

ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารระดับสูงในสำนักผู้บริหาร อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	หมายถึง	หน่วยงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานในสำนักผู้บริหาร
งานอำนวยการและการประชุม	หมายถึง	งานหนึ่งในสังกัดส่วนอำนวยการและสารบรรณ รับผิดชอบหน้าที่ดำเนินงานจัดเลี้ยงรับรอง
เครื่องดื่ม	หมายถึง	น้ำดื่ม กาแฟ ชา โอวัลติน น้ำขิง
อุปกรณ์ภาชนะ	หมายถึง	หม้อต้มน้ำร้อน กระจกบนน้ำร้อน ชุดกาแฟ (ถ้วย กาแฟ + จานรอง + ซ้อนกาแฟ) จานสำหรับใส่อาหารว่าง ภาชนะทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ ในการบริการเครื่องดื่ม ครอบคลุมถึงกระดาษทิชชู กรรไกร ฯลฯ
E-Booking	หมายถึง	ระบบจองใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อการดำเนินงานในการบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม เป็นไปตามขั้นตอนแผนกำหนดการที่วางไว้
2. เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานบริการของส่วนอำนวยการและสารบรรณ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในตรวจสอบ การเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2. ขอบเขต (Scope)

การบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ เป็นกระบวนการหนึ่งของงาน อำนวยการและการประชุม ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ตามภาระงานประจำของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งพนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งพนักงาน ประสานงาน โดยให้บริการตามใบงานจากระบบ E-Booking หรือการประสานงานจากผู้ขอใช้บริการโดยวาจา หรือทางโทรศัพท์ โดยจัดให้บริการเฉพาะในห้องประชุมที่อยู่ในระบบ E-Booking ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดยมีขั้นตอนหลักในการดำเนินการ 9 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการจองเครื่องดื่มและพนักงานบริการ ผ่านระบบ E-Booking
2. หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม ตรวจสอบการใช้บริการเครื่องดื่มจากระบบ E-Booking และ พิมพ์ใบงาน
3. มอบหมายพนักงานประสานงาน และพนักงานบริการ โดยจัดแบ่งพื้นที่ออกเป็นโซน ดังนี้

- โซนที่ 1 ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 9 อาคาร A และอาคาร B ศูนย์การแพทย์ฯ จำนวนพนักงานบริการ 1 คน
- โซนที่ 2 อาคารสหกิจศึกษา จำนวนพนักงานบริการ 1 คน
- โซนที่ 3 ชั้น 1 และ 2 อาคารบริหาร จำนวนพนักงานบริการ 1 คน
- โซนที่ 4 ชั้น 3 อาคารบริหาร จำนวนพนักงานบริการ 1 คน

หมายเหตุ : บางวันอาจมีการรวมพนักงานบริการเพื่อไปช่วยงานโซนอื่นๆ ด้วย ขึ้นอยู่กับความถี่ในการจองใช้ห้องแต่ละอาคารแต่ละโซน และจำนวนผู้เข้าประชุม

4. พนักงานประสานงานและพนักงานบริการไปปฏิบัติงานตามโซน โดยการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการรับรอง ตรวจสอบน้ำที่จะใช้ดื่ม จัดเตรียมภาชนะสำหรับการบริการ
5. ให้บริการเครื่องดื่มในห้องประชุมตามใบจอง ตามขั้นตอน ดังนี้
 - วางน้ำดื่มพร้อมหลอดดูดไว้ตามจำนวนคนตามใบจองก่อนผู้เข้าร่วมประชุมจะเข้าห้องประชุม
 - เมื่อผู้เข้าประชุมเข้าห้องประชุมแล้ว เข้าไปสอบถามความต้องการเครื่องดื่มของผู้เข้าประชุม
 - เตรียมเครื่องดื่มร้อนพร้อมเสิร์ฟ แล้วเข้าเสิร์ฟ โดยหากการประชุมมีประธาน ให้เสิร์ฟประธานก่อน
 - จัดเก็บอุปกรณ์และภาชนะในห้องประชุม หลังจากการประชุมเสร็จแล้ว
 - ทำความสะอาดโต๊ะประชุม และจัดเก็บเก้าอี้เข้าที่
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์และภาชนะ
6. สรุปยอดการให้บริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มของแต่ละห้อง ลงในใบงาน
7. ส่งใบงานประจำวันที่พนักงานประสานงาน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานบริการเครื่องดื่ม เป็นพนักงานบริหาร หรือ พนักงานประสานงาน ภายใต้การดูแลควบคุมของหัวหน้างานอำนวยการและการประชุม และหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมอุปกรณ์/ภาชนะ และบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุมให้งานเรียบร้อยแล้วเสร็จ ครบถ้วน ถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

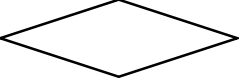
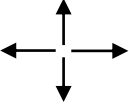
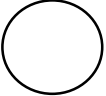
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

เนื่องจากการบริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ เป็นลักษณะงานรูปแบบผลงานเป็นรูปธรรม ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการให้บริการ และดำเนินกระบวนการงานตามขั้นตอนเป็นลำดับ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยแล้วเสร็จ เป็นแนวปฏิบัติและปรับปรุงพัฒนางานในครั้งต่อไป

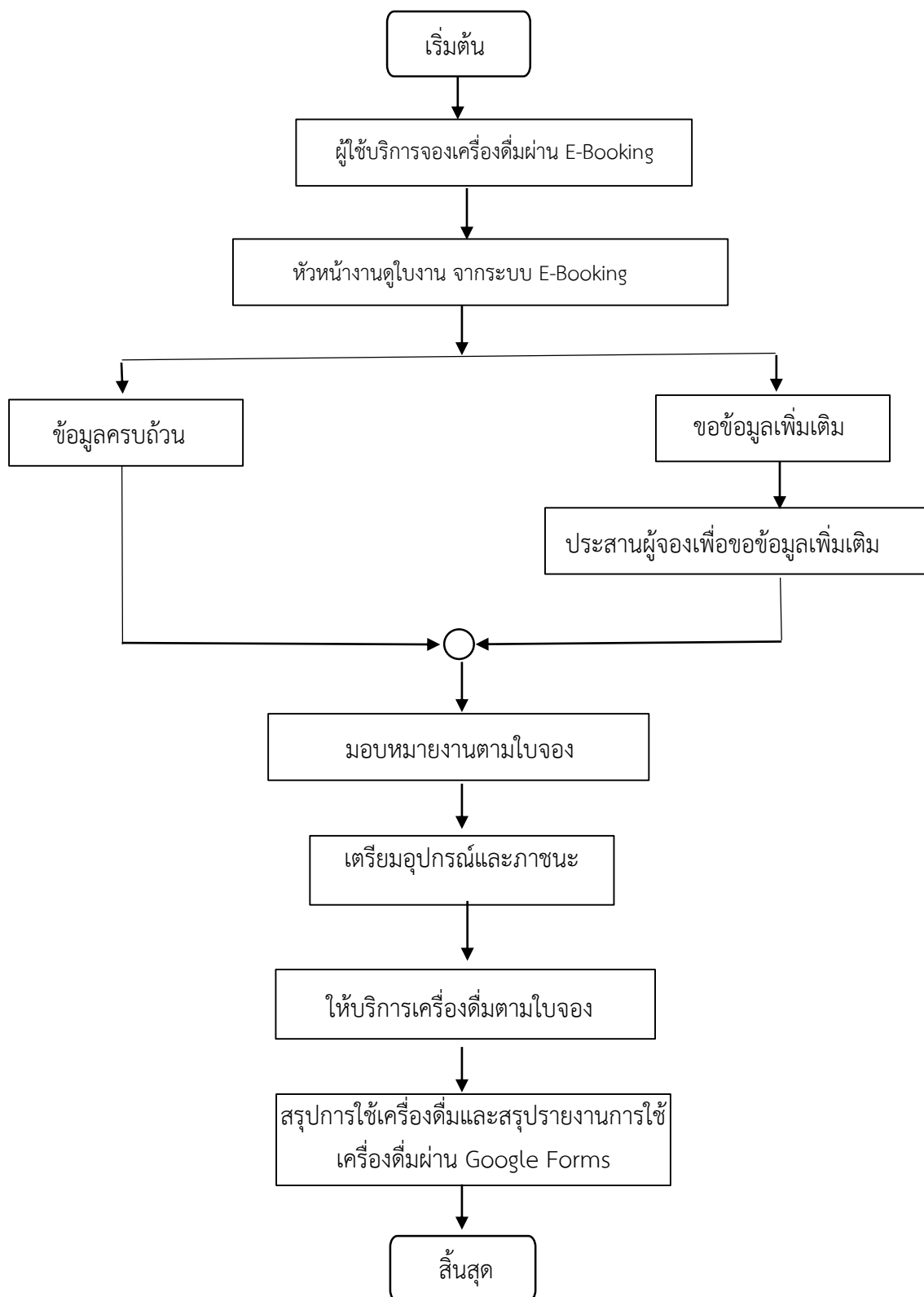
การให้บริการเครื่องดื่มภายในห้องประชุม ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1)

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ Flow Chart
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ขั้นตอนกระบวนการจัดการเตียงรับรองแควมมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ



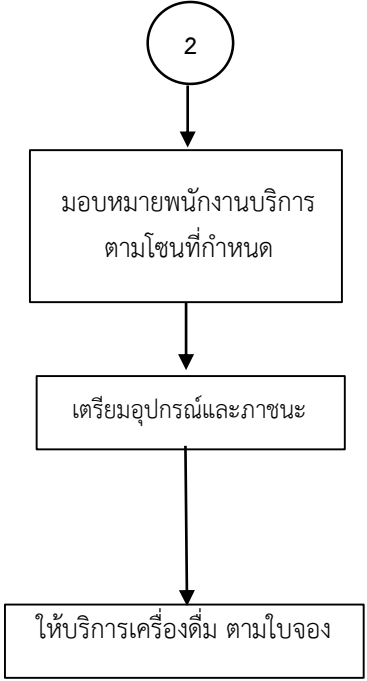
ภาพที่ 1 ผังงานขั้นตอนการจัดเลี้ยงรับรองแขกมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ

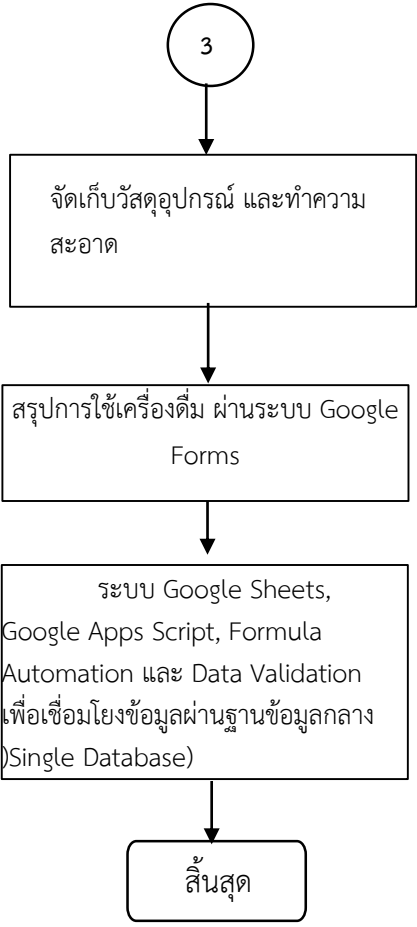
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ

ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งต้องควบคุม	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้ใช้บริการจองห้องผ่าน E-Booking] B --> C[หัวหน้างานดูใบงานจากระบบ E-Booking] C --> D[ข้อมูลครบถ้วน] C --> E[ขอข้อมูลเพิ่มเติม] D --> F(()) E --> G[ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม] G --> F F --> H[] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลครบถ้วน มีจำนวน น้ำดื่ม เครื่องดื่ม และจำนวนผู้เข้าประชุม ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลครบถ้วน มีการแจ้งจำนวน น้ำดื่ม เครื่องดื่ม และจำนวนผู้เข้าประชุม	- บุคลากรของมหาวิทยาลัย หัวหน้างาน อำนวยการและการประชุม	1-3 นาที 5-10 นาที	การรับข้อมูลจากใบงานที่แจ้งจากระบบรายละเอียดชัดเจนถูกต้องครบถ้วน	ระบบจองห้องประชุม E-Booking		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A((2)) --> B[มอบหมายพนักงานบริการตามโซนที่กำหนด] B --> C[เตรียมอุปกรณ์และภาชนะ] C --> D[ให้บริการเครื่องดื่มตามใบจอง] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 มอบหมายพนักงานบริการตามโซนที่กำหนด โดยพนักงานธุรการใส่ใบงานในไลน์กลุ่ม ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ หม้อต้มน้ำร้อน ภาชนะสำหรับการรับรอง และวัสดุเครื่องดื่มตามใบงานแต่ละห้อง ขั้นตอนที่ 5 ให้บริการเครื่องดื่ม ตามลำดับดังนี้ 1. วางน้ำดื่มตามจำนวนผู้เข้าประชุม 2. สอบถามความต้องการผู้เข้าประชุม 3. ให้บริการเครื่องดื่มตามจำนวนผู้ขอใช้	- ผู้ปฏิบัติงาน บริการเครื่องดื่ม	3-5 นาที 10-15 นาที	การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ ต้องเหมาะสมกับการใช้งาน และควรเตรียมให้พร้อมก่อนเวลาให้บริการอย่างน้อย 10 นาที การให้บริการเครื่องดื่ม ต้องถูกต้อง และครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าประชุม โดยการสอบถามความต้องการ ต้องถามประธานก่อน			บางวันอาจมีการรวมพนักงานบริการเพื่อไปช่วยงานโซนอื่นๆ ด้วย ขึ้นอยู่กับความถี่ในการจองใช้ห้องแต่ละอาคารแต่ละโซน และจำนวนผู้เข้าประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และทำความสะอาด] A --> B[สรุปการใช้เครื่องมือ ผ่านระบบ Google Forms] B --> C[ระบบ Google Sheets, Google Apps Script, Formula Automation และ Data Validation เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลผ่านฐานข้อมูลกลาง (Single Database)] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บอุปกรณ์ภาชนะ ทำความสะอาดโต๊ะประชุม และจัดเก้าอี้ประชุม ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานการใช้เครื่องมือ โดยการลงผ่านระบบ Google Forms หลังเสร็จประชุมทันที ขั้นตอนที่ 8 ระบบ Google Sheets, Google Apps Script, Formula Automation และ Data Validation เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลผ่านฐานข้อมูลกลาง (Single Database)	- ผู้ปฏิบัติงานบริการเครื่องดื่ม - ผู้ปฏิบัติงานบริการเครื่องดื่ม (พนักงานบริการ/พนักงานประสานงาน) เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	20-60 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้บริการ) 1-2 นาที ทันที	ต้องเตรียมห้องประชุมภายหลังการใช้งาน ให้อยู่ในสภาพเดิมพร้อมใช้งานครั้งต่อไป ต้องลงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	Google Forms ระบบบริหารงานรับรองและรายงานค่าใช้จ่ายแบบอัตโนมัติ (Smart Hospitality and Expense Management System)		

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ผลการประเมินประจำปีงบประมาณ 2568 งานอำนวยความสะดวกและการประชุม ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ ได้คะแนนมากกว่า ร้อยละ 90

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ระบบการจองห้องประชุม E-Booking : <https://ebooking.wu.ac.th/>

6.2 ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567

6.3 ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ผู้ใช้บริการเครื่องดื่ม 1.1 มีความต้องการหลากหลาย 1.2 ไม่แจ้งความประสงค์ในการขอรับเครื่องดื่มล่วงหน้า 1.3 ไม่แจ้งการขอใช้บริการห้องประชุมในระบบ E-Booking	ขอความร่วมมือในการจองใช้ห้องประชุมและจองบริการรับรองในระบบ E-Booking
2. ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน	- ประสานสอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ใช้บริการ - ขอความร่วมมือในการจองใช้ห้องประชุมและจองบริการรับรองในระบบ E-Booking
3. ระบบการจองห้องประชุมไม่สามารถใช้งานได้	แจ้งผู้รับผิดชอบระบบของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อแก้ไขระบบ
4. วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอในแต่ละโซน เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

8.1 ระบบจองห้องประชุม E-Booking

e-Booking
Walailak University

Login โดยใช้ Username/Password หรือ WU Email

WU Email

Password

Sign In

ติดต่อผู้ดูแลระบบ
1. ประสานงานการจองห้องประชุมและการใช้มาสเตอร์ : ติดต่อ
คุณเคศย์ พรหมชาติ ส่วนสายการและสารบรรณ โทร. 73823
หรือ 73843
2. ประสานงานด้านเทคนิค : ติดต่อ คุณณิชากร ชื่นใจอง ฝ่าย
ไอทีและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีโทร. โทร.
73467

8.2 ใบงานที่พิมพ์จากระบบ E-Booking

รายงานจองห้อง

ระบบการค้นหา

วันที่ใช้ห้อง ถึง

ชื่ออาคาร ห้อง

ชื่อห้อง ห้อง

☐ ขอช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต ☐ ขอแม่บ้านเพื่อบริการ

ค้นหา ส่ง

ผลการค้นหา

แสดง 25 แถว

Excel Print

ค้นหา:

#	วัน/เวลาที่ใช้ห้อง	อาคาร	ห้องประชุม	เลขที่จอง	เรื่องที่ประชุม	อุปกรณ์โสต	อาหาร/เครื่องดื่มอื่นๆ	ผู้จอง	วันที่จอง
1	04-02-2568 12:01-18:30	อาคารโรงพยาบาลศูนย์ กาญจนาภิเษก	ห้องประชุมเพื่อประจักษ์	20250818095-45186-0001	ประชุมบุคลากรและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษา ศาสตร์			นางสาวณัฐธิยา ศรีครอง โทร: 77303 หน่วยงาน: สำนักวิชาศึกษา ศาสตร์	18-08-2568 06:59:53
2	07-01-2569 12:01-18:00	อาคารวิชาการ 1	ห้องประชุม SPARK	202507238115-54546-0001	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาศิลปศาสตร์			นางศุภณีย์ น้อยสาลี โทร: 72002 หน่วยงาน: สำนักวิชา ศิลปศาสตร์	23-07-2568 15:37:48
3	07-01-2569 12:31-18:00	อาคารโรงพยาบาลศูนย์ กาญจนาภิเษก	ห้องประชุมเพื่อประจักษ์	20250715895-54080-0001	ประชุมบุคลากรและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษา ศาสตร์	+ จอรับภาพ (SCREEN) จำนวน: 1 + เครื่องขยายเสียง จำนวน: 1		นางสาวณัฐธิยา ศรีครอง โทร: 77303 หน่วยงาน: สำนักวิชาศึกษา ศาสตร์	15-07-2568 08:52:46

8/19/25, 8:43 AM รายงานจองห้อง

รายงานจองห้อง

วัน/เวลาที่ใช้ห้อง	อาคาร	ห้องประชุม	เรื่องที่ประชุม	อุปกรณ์โสต	อาหาร/เครื่องดื่ม/อื่นๆ	ผู้จอง
19-08-2568 08:31-11:00	อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 3/2	ประชุมประเมินคंसัญญาจ้าง น.ส. บุรีดา นุ เกมาดี สังกัดศูนย์บริการการศึกษา	☐ ขอช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต	☐ ขอแม่บ้านเพื่อบริการ + กาแฟพร้อม (ราคา 12 บาท/ชุด) จำนวน: 5 + น้ำดื่ม (ราคา 5 บาท/ขวด) จำนวน: 8	นางสาวขิงรัมย์ โสมพงศ์ โทร: 77032 หน่วยงาน: ส่วน ทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร
19-08-2568 09:01-16:00	อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 1/1	ตรวจสอบสิทธิ์		+ กาแฟพร้อม (ราคา 12 บาท/ชุด) จำนวน: 2 + ชาเขียวพร้อม (ราคา 12 บาท/ชุด) จำนวน: 2 + น้ำดื่ม (ราคา 5 บาท/ขวด) จำนวน: 4	นางสาวปรีดา แสงอุไร โทร: 77065 หน่วยงาน: ส่วน นิติการ
19-08-2568 12:01-16:00	อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 3/1	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ คุณภาพของผลงาน (Peer Reviewer) เพื่อขอ กำหนดค่าตอบแทนวิทยฐานะทางวิชาชีพก่อนนำ ไปเผยแพร่ ครั้งที่ 6/2568	☐ ขอช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต	☐ ขอแม่บ้านเพื่อบริการ	นางสาวมนทิพ ศรีแสง โทร: 73750 หน่วยงาน: ส่วน ทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร
19-08-2568 13:01-15:30	อาคารศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 3/2	ประชุมประเมินคंसัญญาจ้าง น.ส. บุรณก นะพ ภัทรมจิตต์ สังกัดสาขาบริหาร สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	☐ ขอช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต	☐ ขอแม่บ้านเพื่อบริการ + กาแฟพร้อม (ราคา 12 บาท/ชุด) จำนวน: 5 + น้ำดื่ม (ราคา 5 บาท/ขวด) จำนวน: 9	นางสาวขิงรัมย์ โสมพงศ์ โทร: 77032 หน่วยงาน: ส่วน ทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร

ศ.ดร.วิจิตร 19 ส.ค. 68

about:blank 1/2

8.3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)



QR Code ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล อาหารมือหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ.2567



QR Code ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อ สกุล	นางศิริพร เทพเฉลิม
วัน เดือน ปี เกิด	13 เมษายน 2568
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2540 มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนท่าศาลา ประสิทธิ์ศึกษา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช
ประวัติการทำงาน	- พฤษภาคม 2559 – มิถุนายน 2566 ตำแหน่งพนักงานบริการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ - กรกฎาคม 2566 – ปัจจุบัน ตำแหน่งพนักงานประสานงาน ส่วนอำนวยการและสารบรรณ